

VOORKOMING VAN ONGEWENST GEDRAG

**FNV REGELING TOT VOORKOMING
VAN ONGEWENST GEDRAG**

Juli 2016



Deze pdf is interactief:

Door de clickable inhoudsopgave komt u direct op de pagina of artikel van uw keuze.

Via de 'home-button' keert u weer terug naar de inhoudsopgave.

U kunt natuurlijk ook gebruik maken van de standaard interface van uw pdf reader.

COLOFON

Uitgave: FNV Pers in opdracht van FNV

Vormgeving en DTP: Studio FNV

Concept & Branddesign: BTM | Bataafsche Teeken Maatschappij, Rotterdam

Order: 16401 | 60227

Juli 2016

INHOUDSOPGAVE

GEDRAGSCODE	4
Algemeen	4
Ongewenst gedrag	4
Preventief beleid	4
Doel en reikwijdte van de gedragscode	4
Voor de werkorganisatie	5
Verantwoordelijkheid leidinggeevenden	5
Functioneren medewerkers	5
Voor de vereniging	5
Verantwoordelijkheid begeleidende bestuurders en kaderleden	5
Leden	5
KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG	7
Artikel 1: reikwijdte van de klachtenregeling	7
Artikel 2: definities en begrippen	7
Artikel 4: onderzoekscommissie	8
Artikel 5: klachtprocedure en werkwijze	8
Artikel 6: rapportage plus bevindingen	9
Artikel 7: spoedeisende voorziening	9
Artikel 8: vertrouwelijkheid	9
Artikel 9: faciliteiten	10
Artikel 10: jaarverslag	10
Artikel 11: slotbepaling	10
PROTOCOL WERKWIJZE KLACHTENCOMMISSIE	11
1. Het indienen van de klacht	11
2. Voorbereiding behandeling van de klacht	11
3. De hoorzittingen	12
4. Einde van de klachtprocedure	12
REGELING VERTROUWENSPERSONEN	13
Artikel 1: verantwoordelijkheid algemeen bestuur en algemeen directeur	13
Artikel 2: benoeming vertrouwenspersonen	13
Artikel 3: voorzieningen ten behoeve van vertrouwenspersonen	13
Artikel 4: profiel van de vertrouwenspersoon	13
Artikel 5: taken van de vertrouwenspersoon	14
Artikel 6: bevoegdheden van de vertrouwenspersoon	14
Artikel 7: bemiddeling	15

GEDRAGSCODE

ALGEMEEN

De FNV acht de gelijkwaardigheid van alle mensen een van de fundamentele uitgangspunten voor het bestaan van de bond en verzet zich tegen discriminatie op grond van godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksuele voorkeur, nationaliteit, afkomst, burgerlijke staat, gezondheid, handicap, leeftijd of welke andere oneigenlijke grond dan ook.

Hij zal gerichte maatregelen treffen binnen de vereniging en de werkorganisatie om discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en/of geweld te voorkomen en in voorkomende gevallen te bestrijden.

Deze gedragscode en de daarmee verbonden regelingen hebben met name betrekking op de onderlinge omgangsvormen.

De FNV verplicht zich tot het voeren van een samenhangend beleid gericht op respectvolle omgangsvormen en gelijkwaardigheid van eenieder met de volgende onderdelen:

- het ontwikkelen en uitvoeren van preventief beleid;
- het aanstellen van vertrouwenspersonen;
- het ontwikkelen en tot uitvoering brengen van een klachtenprocedure.

ONGEWENST GEDRAG

(Kader)leden en medewerkers van de FNV bejegenen elkaar en andere mensen collegiaal en met respect. Onder ongewenst gedrag wordt binnen de FNV verstaan dat mensen elkaar onheus, beledigend of minachtend bejegenen op grond van godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksuele voorkeur, nationaliteit, afkomst, burgerlijke staat, gezondheid, handicap, leeftijd, plaats in de organisatie of op welke andere oneigenlijke grond dan ook. Onder ongewenst gedrag wordt tevens verstaan gedrag dat als (seksuele) intimidatie, agressief, bedreigend, (verbaal) gewelddadig, pestend of anderszins als onwenselijk kan worden ervaren door degene, tot wie het gedrag zich richt en/of degene die daarmee geconfronteerd wordt.

PREVENTIEF BELEID

Aan alle leden en werknemers van de bond zal door de bond te kennen worden gegeven dat ongewenst gedrag niet wordt getolereerd en tot sancties kan leiden voor de persoon, die zich daaraan schuldig maakt.

Alle leden en werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

DOEL EN REIKWIJDTE VAN DE GEDRAGSCODE

Deze gedragscode heeft tot doel de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod van discriminatie, seksuele intimidatie en andere vormen van ongewenst gedrag in de werkorganisatie en binnen de vereniging. Deze gedragscode bevat daartoe concrete aanwijzingen en richtlijnen voor zowel de werkorganisatie en de vereniging, als voor de werknemers en de (kader)leden.

Deze gedragscode is van toepassing op de gehele organisatie, dat wil zeggen op alle onderdelen ervan, en richt zich tot een ieder die in dienst is van of lid is van de FNV.

VOOR DE WERKORGANISATIE

VERANTWOORDELIJKHEID LEIDINGGEVENDEN

De leidinggevende is verantwoordelijk voor het uitvoeren van beleid aangaande ongewenst gedrag in de werksituatie. De leidinggevende dient een zodanig werkklimaat te creëren dat ongewenst gedrag waar deze gedragscode betrekking op heeft, niet voorkomt, en, indien ongewenst gedrag voorkomt, dan neemt hij/zij gerichte maatregelen ter bestrijding daarvan. De leidinggevende is er verantwoordelijk voor dat iedereen in de betreffende werkeenheid op de hoogte is van de gedragscode. De leidinggevende stimuleert een collegiale, gelijkwaardige omgang.

FUNCTIONEREN MEDEWERKERS

Zoals gesteld bejegenen medewerkers van de FNV collega's, (kader) leden en anderen respectvol en maken zij zich niet schuldig aan ongewenst gedrag. De medewerker is bij het verrichten van zijn werkzaamheden alert op het zich voordoen van ongewenst gedrag of mogelijke discriminerende effecten van beleid.

Iedere medewerker die in zijn werksituatie discriminatie of ander ongewenst gedrag signaleert, probeert dit op adequate wijze binnen de eigen afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde te stellen. De medewerker, die zelf met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd of die ongewenst gedrag jegens een ander of anderen waarneemt, kan dit ook aan de orde stellen bij een vertrouwenspersoon.

Medewerkers verlenen hun volledige medewerking bij de uitvoering van beleidsinitiatieven die tot doel hebben non-discriminatie, gelijke behandeling en gewenst gedrag binnen de werkorganisatie, binnen de vereniging en in zijn algemeenheid, te bevorderen.

Het schenden van de vertrouwelijkheid van de inhoud van het geschrevene of besprokene, van al hetgeen het werk van de vertrouwenspersoon en de Klachtencommissie betreft, is tevens aan te merken als een ongewenste gedraging en wordt als zodanig door leidinggevende, vertrouwenspersoon en Klachtencommissie in behandeling genomen.

VOOR DE VERENIGING

VERANTWOORDELIJKHEID BEGELEIDENDE BESTUURDERS EN KADERLEDEN

Bestuurders, kaderleden en anderen, die actief zijn binnen de vereniging zijn verantwoordelijk voor het uitvoeren van het beleid aangaande ongewenst gedrag in de vereniging. Zij creëren een zodanig klimaat dat ongewenst gedrag, waar deze gedragscode betrekking op heeft, wordt voorkomen en, indien ongewenst gedrag voorkomt, dan nemen zij gerichte maatregelen ter bestrijding daarvan.

Bestuurders en kaderleden zijn er binnen hun werkgebied in de vereniging, zoals sector, netwerk of lokale samenwerking, verantwoordelijk voor dat alle leden op de hoogte zijn van de gedragscode.

Bestuurders en kaderleden stimuleren een gelijkwaardige, ongedwongen omgang met en onder leden.

LEDEN

Leden bejegenen elkaar, kaderleden, medewerkers van de bond en alle andere personen, respectvol en zij maken zich niet schuldig aan ongewenst gedrag.

Elk lid is bij zijn activiteiten voor de bond of zijn deelname aan bondsactiviteiten of bijeenkomsten alert op het zich voordoen van ongewenst gedrag en mogelijke discriminerende effecten van beleid.

Ieder (kader)lid die in zijn werk voor de bond of deelname aan bondsactiviteiten of bijeenkomsten discriminatie of ander ongewenst gedrag signaleert, probeert dit op adequate wijze binnen zijn eigen orgaan (afdeling/groep), eventueel in overleg met de verantwoordelijke bondsbestuurder, aan de orde te stellen.

Degene, die zelf met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd of ongewenst gedrag jegens een of meer anderen waarneemt, kan dit ook aan de orde stellen bij een vertrouwenspersoon.

(Kader)leden verlenen hun volledige medewerking bij de uitvoering van beleidsinitiatieven die tot doel hebben non-discriminatie, gelijke behandeling en gewenst gedrag binnen de bond en in zijn algemeenheid, te bevorderen.

Het schenden van de vertrouwelijkheid van de inhoud van het geschrevene of besprokene, van al hetgeen het werk van de vertrouwenspersoon en de Klachtencommissie betreft, is tevens aan te merken als een ongewenste gedraging en wordt als zodanig door leidinggevende, vertrouwenspersoon en Klachtencommissie in behandeling genomen.

KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

ARTIKEL 1: REIKWIJDTE VAN DE KLACHTENREGELING

Lid 1:

Deze regeling geldt voor alle medewerkers die in dienst van de FNV zijn. Deze regeling geldt tevens voor alle leden, natuurlijke personen van de FNV zoals beschreven in de statuten van de FNV artikel 1.

Lid 2:

Deze regeling is van toepassing op:

1. klachten van een lid over ongewenst gedrag van een medewerker of van een ander lid van de bond, voor zover het ongewenst gedrag in verband staat met of voortvloeit uit het verenigings-/werkverband c.q. de verenigings-/werkactiviteiten;
2. klachten van een medewerker over ongewenst gedrag van een lid of van een andere medewerker van de bond, voor zover het ongewenst gedrag in verband staat met of voortvloeit uit het verenigings-/werkverband c.q. de verenigings-/werkactiviteiten;
3. klachten van een persoon over ongewenst gedrag van een lid of medewerker van de bond, voor zover het ongewenst gedrag in verband staat met of voortvloeit uit het verenigings-/werkverband c.q. verenigings-/werkactiviteiten;
4. klachten van de FNV over ongewenst gedrag van een medewerker of van een lid, dat in verband staat met of voortvloeit uit het verenigings-/werkverband, c.q. de verenigings-/werkactiviteiten;
5. klachten van een werknemer of een lid over een leidinggevende vanwege het niet of onvoldoende nemen van maatregelen inzake ongewenst gedrag binnen diens werkeenheid.

ARTIKEL 2: DEFINITIES EN BEGRIPPEN

FNV:	de rechtspersoonlijkheid bezittende vereniging FNV gevestigd te Amsterdam
Medewerker:	hij/zij die krachtens arbeidsovereenkomst, uitzendovereenkomst of detacheringsovereenkomst in dienst van de FNV werkzaam is
Lid:	de natuurlijke persoon (m/v) die lid is van de vereniging FNV
Algemeen bestuur:	het algemeen bestuur van de FNV Ledenparlement: de algemene ledenvergadering van FNV algemeen directeur: de algemeen directeur van de FNV Ondernemingsraad: de ondernemingsraad van de FNV
Begeleidend bestuurder:	werknemer van de FNV met als taak het begeleiden van leden en kaderleden
Kaderlid:	vrijwilliger, lid natuurlijk persoon van de FNV, dat op enigerlei wijze actief is binnen de FNV dan wel anderszins actief bijdraagt aan werkzaamheden en activiteiten van de FNV
Vertrouwenspersoon:	hij/zij die conform de regeling Vertrouwenspersonen binnen de vereniging of werkorganisatie is aangesteld als vertrouwenspersoon

Ongewenst gedrag:

gedrag waarbij een of meer anderen onheus, beledigend of minachtend worden bejegend op grond van godsdienst, levensovertuiging, ras, geslacht, seksuele voorkeur, nationaliteit, afkomst, burgerlijke staat, gezondheid, handicap, leeftijd of welke andere oneigenlijke grond dan ook. Onder ongewenst gedrag wordt tevens verstaan gedrag dat als (seksuele) intimiderend, agressief, bedreigend, (verbaal) gewelddadig, pestend of anderszins als onwenselijk kan worden ervaren door degene(n), tot wie het gedrag zich richt en/of degene(n) die daarmee geconfronteerd wordt(en). Onder pestgedrag valt het structureel iemand voor gek zetten door middel van grapjes, vervelende opmerkingen en/of negeren. Onder pestgedrag valt ook het expres beschadigen van iemands eigendommen.

ARTIKEL 3: KLACHTENCOMMISSIE

Er is een Klachtencommissie bestaande uit 8 personen.

De Klachtencommissie kent een voorzitter, een secretaris en 6 gewone leden. De voorzitter is een sociaal gedragswetenschapper, de secretaris een jurist.

De voorzitter en secretaris worden benoemd door het algemeen bestuur en de algemeen directeur van de FNV na advies van het ledenparlement en van de Ondernemingsraad en zijn geen werknemer van de FNV.

De gewone leden worden als volgt benoemd:

- 3 leden door het algemeen bestuur op voordracht van het ledenparlement
- 3 leden door de algemeen directeur op voordracht van de Ondernemingsraad

De leden van de Klachtencommissie worden voor 4 jaren benoemd en zijn terstond herbenoembaar.

De algemeen directeur en het algemeen bestuur stellen de Klachtencommissie zodanig samen, dat in voldoende mate voorzien wordt in relevante deskundigheid en diversiteit wat betreft verdeling m/v en afkomst.

ARTIKEL 4: ONDERZOEKSCOMMISSIE

Een ingediende klacht wordt behandeld door een Onderzoekscommissie.

De Onderzoekscommissie wordt, zodra een klacht is ingediend, uit de leden van de Klachtencommissie samengesteld door de voorzitter en bestaat uit 5 personen

- de voorzitter;
- de secretaris;
- bij een klacht van een werknemer over ongewenst gedrag door een andere werknemer:
- tenminste 2 gewone leden voorgedragen door de Ondernemingsraad;
- bij een klacht van een lid over ongewenst gedrag door een ander lid;
- tenminste 2 gewone leden, voorgedragen door het ledenparlement;
- in andere gevallen: tenminste 1 lid uit elk van beide groepen.

Een lid van de Klachtencommissie maakt geen deel uit van de Onderzoekscommissie, indien hij/zij op enigerlei wijze betrokken is of zou kunnen zijn bij de klacht.

Indien de klager of degene, tegen wie de klacht gericht is, van oordeel is dat een lid van de Onderzoekscommissie niet onbevangen en/of onpartijdig kan deelnemen aan het onderzoek, dan kan schriftelijk en gemotiveerd verzocht worden het desbetreffende commissielid te vervangen door een ander.

ARTIKEL 5: KLACHTPROCEDURE EN WERKWIJZE

Een klacht dient schriftelijk en ondertekend door of namens één of meerdere personen, zoals genoemd in artikel 1 lid 2, te worden ingediend bij de voorzitter of secretaris van de Klachtencommissie. In de schriftelijke klacht wordt aangegeven tegen welke persoon/personen deze is gericht en bevat een beschrijving van het als ongewenst ervaren gedrag.

De werkwijze van de Onderzoekscommissie wordt geregeld in een protocol, zodanig dat:

- het beginsel van hoor en wederhoor in acht wordt genomen;
- de klager en de aangeklaagde partij in principe persoonlijk door de Onderzoekscommissie gehoord worden;
- de termijn van onderzoek en het uitbrengen van een rapport niet langer duurt dan 4 maanden, tenzij bijzondere omstandigheden nopen tot een verlenging van die termijn.

Het protocol wordt vastgesteld door de algemeen directeur van de FNV en kan door hem worden aangepast of gewijzigd na advies van de Klachtencommissie. Het protocol wordt als bijlage aan deze Klachtenregeling gehecht.

De secretaris bevestigt aan de indiener de ontvangst van een klacht. De secretaris informeert alle betrokkenen over de werkwijze van de Onderzoekscommissie.

De Onderzoekscommissie is bevoegd getuigen op te roepen.

Getuigen, die werknemer dan wel lid zijn van de FNV, hebben de plicht te verschijnen en een verklaring af te leggen.

De Onderzoekscommissie kan een opgeroepen getuige van de verschijnings- en/of verklaringsplicht ontslaan, indien de getuige daartegen naar het oordeel van de Onderzoekscommissie gegronde bezwaren aanvoert.

ARTIKEL 6: RAPPORTAGE PLUS BEVINDINGEN

Na afronding van het onderzoek door de Onderzoekscommissie stelt deze een rapport op omtrent:

- de inhoud van de ingediende klacht;
- het uitgevoerde onderzoek;
- de uitkomst van dat onderzoek;
- de bevindingen en conclusies van de Onderzoekscommissies;
- de adviezen.

Het Onderzoeksrapport wordt toegezonden aan:

- de klagende partij;
- de partij tegen welke de klacht zich richtte;
- het algemeen bestuur, indien een of meer leden als klager of als partij tegen welke de klacht zich richtte, betrokken zijn;
- de algemeen directeur, indien een of meer werknemers als klager of als partij tegen welke de klacht zich richtte, betrokken zijn;
- de betrokken vertrouwenspersoon;
- de betrokken raadslieden.

Een advies van de Onderzoekscommissie is voor degene, tot wie het zich richt, van zwaarwegende betekenis.

Indien het Onderzoeksrapport een advies aan de FNV behelst, neemt de FNV – algemeen bestuur of algemeen directeur – binnen 4 weken een beslissing en deelt deze onder opgave van redenen schriftelijk mede aan de betrokkenen en aan de Onderzoekscommissie.

ARTIKEL 7: SPOEDEISENDE VOORZIENING

Indien de ernst van de klacht en verdere relevante omstandigheden naar het oordeel van de Onderzoekscommissie een of meer voorlopige maatregelen noodzakelijk dan wel wenselijk maken, is de Onderzoekscommissie bevoegd om, al dan niet na een summier en voorlopig onderzoek, in een Voorlopig Rapport aan het algemeen bestuur en/of de algemeen directeur het nemen van die maatregelen aan te bevelen.

ARTIKEL 8: VERTROUWELIJKHEID

De leden van de commissie, alsmede betrokken vertrouwenspersonen, getuigen en anderen, niet zijnde de klager of degene tegen welke de klacht zich richt, nemen volstrekte vertrouwelijkheid in acht omtrent al datgene, waar zij kennis van dragen omtrent de klacht.

Van de klagende en aangeklaagde partij wordt verwacht dat zij terughoudendheid betrachten in het doen van mededelingen aan derden en dat zij elkaar of andere betrokkenen niet zullen schaden door in het openbaar mededelingen te doen.

Het indienen van een klacht kan nooit leiden tot benadeling van de klager.

ARTIKEL 9: FACILITEITEN

De FNV verschaft de Klachtencommissie alle middelen en voorzieningen (waaronder tijd) die de commissie redelijkerwijs nodig heeft, waaronder de mogelijkheid van externe deskundige advisering, scholing en administratieve ondersteuning. De FNV voorziet in het beschikbaar stellen van een ambtelijk secretaris.

De door partijen en getuigen te maken reiskosten zullen worden vergoed.

De leden van de Klachtencommissie zullen niet vanwege hun lidmaatschap van deze commissie of vanwege de daaruit voortvloeiende werkzaamheden worden geschaad in hun positie als werknemer en/of lid van de FNV.

ARTIKEL 10: JAARVERSLAG

De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan het algemeen bestuur en aan de algemeen directeur geanonimiseerd verslag uit van zijn werkzaamheden en bevindingen.

De Klachtencommissie kan daarbij aanbevelingen doen inzake het te voeren beleid in de vereniging en/of de werkorganisatie en inzake de voorzieningen.

ARTIKEL 11: SLOTBEPALING

In alle gevallen, waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Klachtencommissie.

PROTOCOL WERKWIJZE KLACHTENCOMMISSIE

Dit protocol regelt de werkwijze van de Klachtencommissie, zie art. 5 Klachtenregeling. Het protocol wordt vastgesteld en gewijzigd door de algemeen directeur van de FNV na advies van de Klachtencommissie.

1. HET INDIENEN VAN DE KLACHT

- a. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de voorzitter of secretaris van de Klachtencommissie, ondertekend door de klager en/of vertrouwenspersoon en/of andere vertegenwoordiger.
- b. De klachtbrief bevat een aanduiding van de aangeklaagde en een duidelijke en ondubbelzinnige omschrijving van het ongewenste gedrag, waartegen de klacht zich richt. Tevens dient vermeld te worden wat er is ondernomen om het ongewenste gedrag te beëindigen. Voorts dient te worden aangegeven wat de klager van de commissie verlangt.
- c. Wijze van indiening van de schriftelijke klacht:
In gesloten enveloppe sturen naar of overhandigen aan de ambtelijk secretaris ter attentie van de voorzitter of secretaris onder vermelding van "vertrouwelijk".

2. VOORBEREIDING BEHANDELING VAN DE KLACHT

- a. De ambtelijk secretaris doet een binnengekomen klacht zo spoedig mogelijk toekomen aan de geadresseerde.
- b. De secretaris van de Klachtencommissie noteert de datum van binnenkomst van de klacht en legt een dossier aan.
De dossiers worden in een aparte kast bewaard die alleen toegankelijk is voor de voorzitter, de secretaris en de ambtelijk secretaris van de commissie.
- c. De secretaris treedt in eerste aanleg in overleg met de voorzitter. Deze bepaalt na overleg met de leden van de Klachtencommissie welk(e) commissielid(leden) de Onderzoekscommissie gaan vormen.
- d. De Onderzoekscommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk is.
- e. De Onderzoekscommissieleden stellen de data van behandeling vast. In beginsel worden drie data vastgelegd: het horen van de klager en aangeklaagde; het horen van eventuele getuigen; het nader horen van klager en aangeklaagde. De commissie bepaalt of klager en degene, tegen wie de klacht zich richt, samen gehoord kunnen worden, resp. of getuigen in aanwezigheid van partijen gehoord kunnen worden.
- f. De hoorzitting vindt op een neutrale locatie plaats. Er wordt gezorgd voor een adequate ruimte en dito wachtruimte en voor vermindering van contact c.q. confrontatie tussen klager (en eventueel diens vertrouwenspersoon), aangeklaagde en eventuele getuigen. De commissie streeft ernaar de reistijd voor de klaagster/klager, aangeklaagde en eventuele getuigen zo kort mogelijk te houden.
- g. De secretaris stuurt de klager zo spoedig mogelijk:
 - een ontvangstbevestiging;
 - informatie over de procedure;
 - de samenstelling van de commissie;
 - de mogelijkheid van wraking/verschoning;
 - het recht van klager om een vertrouwenspersoon of raadvrouw/-man mee te nemen naar de hoorzitting;
 - een uitnodiging voor de eerste hoorzitting.

Het bericht aan de klager wordt vertrouwelijk verzonden, dan wel persoonlijk overhandigd aan de klager of diens vertrouwenspersoon of raadvrouw/-man. Er vindt vooraf telefonisch overleg plaats over de wijze waarop de klager de berichtgeving van de commissie wenst te ontvangen (al dan niet op huisadres).

- h. De secretaris stuurt de aangeklaagde zo spoedig mogelijk:
- een bericht over de indiening van de klacht;
 - informatie over de procedure;
 - de samenstelling van de commissie;
 - de mogelijkheid van wraking/verschooning;
 - het recht van aangeklaagde om een vertrouwenspersoon of raadvrouw/-man mee te nemen naar de hoorzitting;
 - een uitnodiging voor de eerste hoorzitting.

Het bericht aan de aangeklaagde wordt vertrouwelijk verzonden, dan wel persoonlijk overhandigd aan de aangeklaagde of diens vertrouwenspersoon of raadvrouw/-man. Er vindt vooraf telefonisch overleg plaats over de wijze waarop aangeklaagde de berichtgeving van de commissie wenst te ontvangen (al dan niet op huisadres).

De aangeklaagde heeft het recht om vóór de hoorzitting een schriftelijk verweerschrift in te dienen.

- i. Oproepen getuigen:
- In deze oproep staat vermeld:
- a. een mededeling over de identiteit van klager en aangeklaagde;
 - b. een summiere omschrijving van de klacht;
 - c. tijd en plaats waarop getuigen worden opgeroepen;
 - d. de verplichting tot vertrouwelijkheid.
- j. Mededeling aan algemeen bestuur en/of algemeen directeur:
- De secretaris stuurt aan de algemeen secretaris van het algemeen bestuur en/of de algemeen directeur een mededeling dat er een klacht is ingediend en wie de klager en aangeklaagde zijn (geen verdere bijzonderheden). Voorts wordt bericht wanneer de commissie de klacht gaat onderzoeken.

3. DE HOORZITTINGEN

- a. Tijd, plaats en locatie: zie 2 d.
- b. Secretariële ondersteuning/verslag:
 - verslaglegging door de ambtelijk secretaris;
 - geen woordelijk verslag, maar een weergave van de essenties;
 - ondertekening verslagen door gehoorde ("voor akkoord" dan wel "voor gezien");
 - de gehoorde ontvangt kopie van het door hem/haar ondertekende verslag.
- c. Per zitting moet de Onderzoekscommissie een rolverdeling afspreken. Aan te bevelen is dat:
 - de voorzitter de bijeenkomsten leidt;
 - één commissielid het gesprek met de klager/aangeklaagde/getuige voert;
 - de overige commissieleden zo nodig aanvullende vragen stellen.

Per sessie is een inhoudelijk hoorschema (vraagpunten) nodig. De commissie zorgt voor de nodige voorbereiding(stijd).

4. EINDE VAN DE KLACHTPROCEDURE

De procedure eindigt door schriftelijke intrekking van de klacht of door het versturen van het Onderzoeksrapport, zoals omschreven in art. 6 van de Klachtenregeling. De Onderzoekscommissie onderzoekt of en zo ja, op welke wijze nazorg moet plaatsvinden ten behoeve van het slachtoffer van ongewenst gedrag en eventueel de aangeklaagde en kan daaromtrent aanbevelingen doen aan het algemeen bestuur, de algemeen directeur en betrokkene.

REGELING VERTROUWENS- PERSONEN

ARTIKEL 1: VERANTWOORDELIJKHEID ALGEMEEN BESTUUR EN ALGEMEEN DIRECTEUR

Het algemeen bestuur resp. de algemeen directeur zijn verantwoordelijk voor het aanstellen van vertrouwenspersonen in de vereniging resp. de werkorganisatie.

Zij dragen er zorg voor dat zo veel vertrouwenspersonen worden benoemd met voldoende spreiding in de verschillende regio's, dat elk lid en elke werknemer in zijn omgeving een vertrouwenspersoon kan inschakelen. Op het hoofdkantoor worden tenminste 2 vertrouwenspersonen benoemd. In elke regio wordt tenminste 1 vertrouwenspersoon voor de vereniging en tenminste 1 vertrouwenspersoon voor de werkorganisatie aangesteld.

ARTIKEL 2: BENOEMING VERTROUWENSPERSONEN

De vertrouwenspersonen in de vereniging worden benoemd door het algemeen bestuur.

De vertrouwenspersonen in de werkorganisatie worden benoemd door de algemeen directeur na overleg met de Ondernemingsraad. Vertrouwenspersonen worden voor een periode van 4 jaar benoemd en zijn terstond herbenoembaar. Deze benoeming vindt plaats door middel van een aanstellingsbrief, conform de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen, waarin verwezen wordt naar de rechtsbescherming van vertrouwenspersonen.

ARTIKEL 3: VOORZIENINGEN TEN BEHOEVE VAN VERTROUWENSPERSONEN

Het algemeen bestuur en de algemeen directeur treffen de voorzieningen, welke voor de vertrouwenspersonen nodig zijn deze functie zo goed mogelijk uit te voeren.

Daarbij wordt o.a. aandacht besteed aan opleiding, begeleiding en onderling beraad.

Aan de vertrouwenspersonen, welke werknemer zijn van de FNV, wordt de redelijkerwijs noodzakelijke tijd beschikbaar gesteld en zij kunnen beschikken over de kantoorfaciliteiten. Ook wordt hen lidmaatschap van de Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen aangeboden op kosten van de FNV.

Aan de vertrouwenspersonen, die geen werknemer zijn van de FNV, kunnen in overleg met de betrokken bestuurder regiowerk kantoorfaciliteiten beschikbaar worden gesteld

De vertrouwenspersonen zullen in hun positie als lid resp. werknemer van de FNV niet worden geschaad.

ARTIKEL 4: PROFIEL VAN DE VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon:

Respecteert de gevoelens van degene, die een beroep op hem of haar doet:

1. is in staat om iemand op te vangen die te maken heeft (gekregen) met ongewenst gedrag; kan goed luisteren, wekt vertrouwen op, is behulpzaam en kan emotionele ondersteuning bieden;
2. is in staat om samen met het slachtoffer te zoeken naar de beste oplossing en respecteert dat het slachtoffer daarover uiteindelijk zelf beslist;
3. is makkelijk toegankelijk zowel persoonlijk (benadering) als fysiek (mate van aanwezigheid/vestigingsplaats);
4. heeft draagvlak binnen de organisatie;
5. beweegt zich makkelijk door alle lagen van de organisatie;
6. is integer;
7. is sociaal vaardig;
8. heeft MBO-niveau of hoger;
9. heeft inzicht in allerlei organisatieprocessen, en indien het een vertrouwenspersoon voor de vereniging betreft, inzicht in de werkwijze binnen de vereniging;
10. weet voldoende over ongewenst gedrag op grond van persoonskenmerken en over de problemen die daarmee gepaard kunnen gaan;
11. verwijst op een goede manier de 'klager' door wanneer de klacht niet valt onder het beleid van omgangsvormen;
12. staat open voor alles wat een medewerker als hinderlijk ervaart, zonder toetsing aan eigen normen en waarden;

13. velt geen oordeel over de zwaarte van problemen;
14. kan iemand begeleiden bij een bemiddeling of bij het indienen van een klacht;
15. is bereid zich te laten scholen en begeleiden in de uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon;
16. onderneemt niets zonder nadrukkelijke toestemming van degenen, die een beroep op hem of haar doet;
17. neemt volstrekte vertrouwelijkheid in acht van al datgene wat hem/haar in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon bekend raakt.

ARTIKEL 5: TAKEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor personen die binnen de bond geconfronteerd worden met ongewenst gedrag.
2. Het opvangen van die personen.
3. Het verstrekken van voorlichting.
4. Adviseren over de mogelijkheid en wenselijkheid tot het indienen van een klacht.
5. Het ondernemen van actie op verzoek: bijvoorbeeld de klager doorverwijzen naar de Klachtencommissie.
6. Het helpen bij het indienen van een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag.
7. Het signaleren van de knelpunten in de uitvoering van het beleid van de organisatie met betrekking tot ongewenst gedrag.
8. Er op toezien en zo nodig actief optreden (zo)dat de klager, ook na afhandeling van de klacht, niet wordt benadeeld in zijn positie binnen de (werk)organisatie wegens het indienen van een klacht.
9. Het verlenen van nazorg in ieder ander opzicht in relatie tot de klacht.
10. Het aanleggen van een dossier van elk consult en elke behandeling. Uit het dossier wordt geen informatie versprekt dan met toestemming van degenen op wie de informatie betrekking heeft en van degenen van wie deze informatie afkomstig is. Het dossier wordt twee jaar na afhandeling van de klacht vernietigd.

ARTIKEL 6: BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

De vertrouwenspersoon is bevoegd om:

1. met in achtneming van de nodige vertrouwelijkheid en slechts in overleg met de klager, informatie in te winnen bij anderen, voor zover dat voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is;
2. de klager bij te staan in contact of overleg met diens leidinggevende;
3. in samenspraak met betrokkene aan de algemeen secretaris van het algemeen bestuur en/of de algemeen directeur verzoeken een externe deskundige in te schakelen
4. voorlichting over de functie te geven;
5. de klager bij te staan bij het indienen van een klacht bij de verantwoordelijke in de vereniging of werkorganisatie
6. de klager bij te staan bij het zoeken naar een informele oplossing;
7. de klager bij te staan bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie.

In afwijking van het hierboven bepaalde in art. 5 en 6 beperken de vertrouwenspersonen in de vereniging zich in hoofdzaak tot het bieden van een eerste opvang, het geven van advies en het adequaat doorverwijzen.

De vertrouwenspersoon kan een verzoek tot advies en ondersteuning afwijzen indien, hij/zij meent, gezien de aard van de klacht en/of de identiteit van betrokken partijen, niet onbevanging als vertrouwenspersoon te kunnen functioneren. In dat geval schakelt de vertrouwenspersoon in overleg met de betrokkene een andere vertrouwenspersoon in of verwijst de betrokkene door.

De vertrouwenspersonen van de vereniging resp. van de werkorganisatie kunnen jaarlijks een volstrekt geanonimiseerd verslag van hun werkzaamheden opstellen en zenden dat aan het algemeen bestuur resp. aan de algemeen directeur. In dit verslag kunnen de vertrouwenspersonen aanbevelingen doen inzake het gevoerde en te voeren beleid.

ARTIKEL 7: BEMIDDELING

De vertrouwenspersoon kan de betrokkene adviseren inzake mediaton en betrokkene daarbij begeleiden.

Er bestaat de mogelijkheid van bemiddeling door een mediator. Een mediator zal per situatie gezocht worden. Dit is in principe iemand van buiten de FNV.

Bemiddeling kan plaatsvinden wanneer advies is ingewonnen bij de vertrouwenspersoon en voorafgaande aan het indienen van een mogelijke klacht bij de Klachtencommissie.

1. De mediator doet geen bindende uitspraak, maar schept voorwaarden voor:
 - a. het herstel van het vertrouwen en de communicatie;
 - b. het opsporen van de werkelijke problemen (belangen);
 - c. het zoeken van de juiste oplossing.
2. De mediator onderzoekt of de klacht zich leent voor bemiddeling. Een van de voorwaarden hiervoor is dat beide partijen instemmen met bemiddeling.
3. De mediator onderzoekt hoe het conflict is ontstaan tussen partijen. De klaagster/klager en aangeklaagde wordt afzonderlijk de mogelijkheid geboden hun verhaal te doen.
4. Klaagster/klager en aangeklaagde spreken onder leiding van de mediator met elkaar. Geïnterviewd wordt wat er werkelijk belangrijk is en er worden mogelijke oplossingen onderzocht.
5. Onder leiding van de mediator wordt vastgesteld wat gezamenlijke belangen zijn en word(t)en (een) oplossing(en) gezocht waar beide partijen zich in kunnen vinden. Daarnaast worden redelijke oplossingen gezocht voor overblijvende tegengestelde belangen.
6. De mediator legt afspraken tussen klaagster/klager en aangeklaagde vast in een vaststellingsovereenkomst die door beide partijen en de mediator wordt ondertekend.

De overeenkomst wordt in handen gegeven van de vertrouwenspersoon ten behoeve van het dossier. Na twee jaar wordt de overeenkomst, wanneer beide partijen daarmee instemmen, samen met het dossier vernietigd.

