



BELEID VAN HELIANTHUS TER VOORKOMING EN BESTRIJDING VAN ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

1. INLEIDING

Helianthus ziet het als haar taak te zorgen voor arbeidsomstandigheden die zorgen voor een veilig, gezond en prettig werkklimaat voor medewerkers. Dat is niet alleen goed voor medewerkers, maar dat is ook in het belang van de organisatie als geheel.

Het bevorderen van een goed werkklimaat houdt in dat ongewenste omgangsvormen worden tegengegaan. Bij ongewenst gedrag gaat het om de aantasting van de persoonlijke integriteit. Ongewenst gedrag kan tot uiting komen in woord, gebaar en/of handeling. Veel voorkomende vormen zijn: (seksuele) intimidatie, discriminatie, fysieke en verbale agressie en pesten.

Helianthus wil ongewenste omgangsvormen op het werk tegengaan door maatregelen te nemen die medewerkers beschermen.

2. ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

Tijdens het werk hebben medewerkers regelmatig contact met elkaar, met de coördinator en met bezoekers. Meestal verlopen de omgangsvormen probleemloos. Echter, de omgang kan ook ongewenste vormen aannemen. Elke medewerker kan op het werk te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen.

Helianthus definieert ongewenste omgangsvormen als handelingen van een medewerker of een groep medewerkers, die door een andere medewerker als vijandig, vernederend of intimiderend kunnen worden beschouwd. Deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen laat veel ruimte voor de subjectieve beleving van het slachtoffer. Helianthus kiest voor deze ruime omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen, omdat het gedrag dat “ongewenst” is voor de ene medewerker, voor de andere medewerker “gewenst” gedrag kan zijn. Dit biedt de medewerkers de mogelijkheid hun eigen grenzen aan te geven in de omgang met collega's of leidinggevenden.

3. WERKINGSSFEER VAN HET BELEID

Dit beleid ziet toe op het beschermen van alle medewerkers die bij Helianthus, als vrijwilliger of anders, werkzaam zijn.

4. VOORKOMEN EN BESTRIJDEN VAN ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

Het informele traject

Helianthus gaat ervan uit dat de medewerker die ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt, en die dat ongewenste gedrag wil stoppen allereerst probeert het probleem zelf op te lossen.

Bijvoorbeeld door het probleem te bespreken met degene van wie hij of zij last heeft. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene 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 coördinator. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een goede oplossing van het probleem. Zijn er belemmeringen om deze weg te volgen dan kan de externe vertrouwenspersoon (VP) worden ingeschakeld. De medewerker heeft geen toestemming nodig, noch van de coördinator noch van het bestuur, om de VP in te schakelen.

Het formele traject

Het kan gebeuren dat het niet lukt om een oplossing te vinden via het informele traject. Dan kan de medewerker ervoor kiezen om een klacht bij het bestuur in te dienen. Het bestuur onderzoekt of de klacht terecht is ('gegrond') of niet ('ongegrond'). Dat wordt gedaan door alle partijen te horen die met de zaak te maken hebben. Een vertrouwenspersoon kan de medewerker die de klacht indient ondersteunen bij de klachtenprocedure.

In het formele traject wordt gesproken van klager en aangeklaagde. De klager is degene die de klacht indient. De aangeklaagde is degene tegen wie de klacht wordt geuit. De klachtenregeling is opgenomen in bijlage 1.

De vertrouwenspersoon

Helianthus heeft een vertrouwenspersoon aangesteld. Indien nodig kan een medewerker een beroep doen op de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor de medewerker die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de betrokken perso(o)n(en) te bespreken om tot een bevredigende oplossing te komen.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de medewerker emotioneel 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 de medewerker en doet niets zonder dat de medewerker dat wil.

De vertrouwenspersoon verricht haar werk onafhankelijk van Helianthus of van de bij Helianthus werkende personen.

De vertrouwenspersoon heet Marie-Claire Breet, te bereiken via vertrouwenspersoonhelianthus@gmail.com. Bij een melding neemt zij zo snel mogelijk contact op met de melder.

Geheimhoudingsplicht

Helianthus spreekt met de vertrouwenspersoon af dat wat de medewerker de vertrouwenspersoon in vertrouwen vertelt, niet bij derden terecht komt. De medewerker moet de vertrouwenspersoon meedelen welke informatie niet naar buiten mag komen. De vertrouwenspersoon mag de informatie die zij van de medewerker heeft ontvangen zonder overleg met de medewerker niet met derden uitwisselen. Slechts

met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet als de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

Het is de taak van de vertrouwenspersoon de medewerker over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

BIJLAGE 1 KLACHTENREGELING

1. Bestuur: het bestuur van Helianthus
2. Medewerker: ieder natuurlijk persoon die (vrijwillig) werkzaamheden verricht voor Helianthus.
3. Klager is de medewerker die een klacht indient bij het bestuur.
4. Aangeklaagde is de medewerker tegen wie de klacht zich richt.
5. Een klacht bevat: - de omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en); - de naam en adres van klager; - de naam van de aangeklaagde; - het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
6. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt het bestuur schriftelijk aan klager en aangeklaagde bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
7. Het bestuur stuurt een afschrift van de klacht en de klachtenregeling naar de aangeklaagde.
8. Het bestuur onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht.
9. Het bestuur hoort klager en aangeklaagde. De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/- vrouw.
10. Het bestuur kan getuigen horen, en deskundigen raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en aangeklaagde.
11. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt binnen zeven werkdagen na de hoorzitting aan klager en aangeklaagde in afschrift toegezonden.
12. Het bestuur neemt binnen de termijn van zes weken nadat de klacht is ingediend, een beslissing en stuurt deze naar klager en aangeklaagde.

In de beslissing stelt het bestuur vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens geeft het bestuur aan of, en zo ja welke, maatregelen er worden genomen.

13. Indien het bestuur meent dat er sprake is van een strafbaar feit zoals bedoeld in het Wetboek van Strafrecht, dan maakt zij hiervan melding in de beslissing. Het is dan aan klager om aangifte te doen. Als

er sprake is van een ernstig strafbaar feit waar aangifteplicht voor geldt, zoals bij verkrachting, dan zal het bestuur deze verplichting tot aangifte moeten nakomen.

14. De vertrouwenspersonen, de leden van het bestuur en ieder die bij de behandeling van de klacht is betrokken handelen zodanig dat de privacy van de klager en aangeklaagde voldoende is gewaarborgd.

BIJLAGE 2 BELANGRIJKE PERSONEN

Vertrouwenspersoon:

Externe vertrouwenspersoon: Marie-Claire Breet, te bereiken via vertrouwenspersoonhelianthus@gmail.com. Zij neemt vervolgens zo snel mogelijk contact op met de melder.

Postadres Bestuur:

Singel 28
3311 SJ Dordrecht