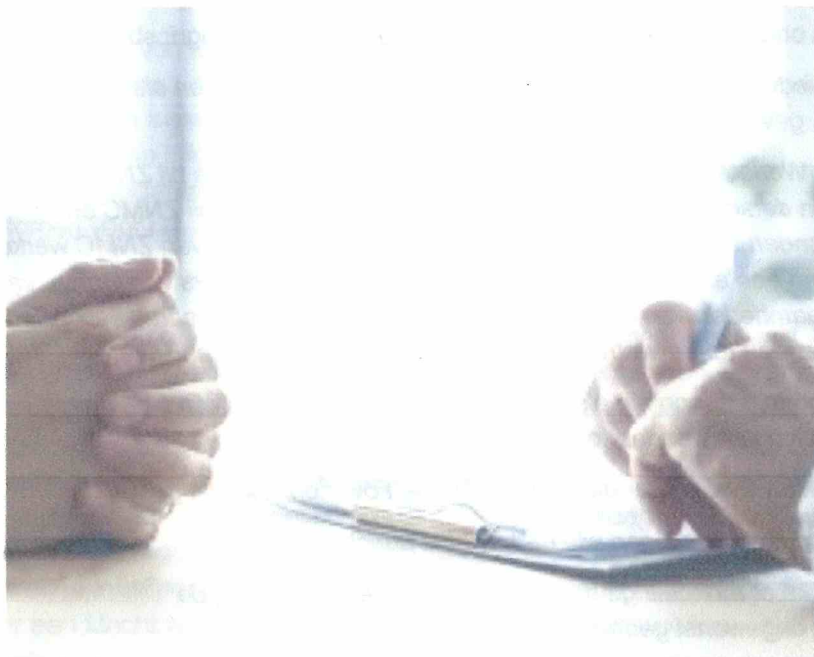


PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON ONGEWENST GEDRAG

ZAANS NATUUR EN MILIEUCENTRUM



Vastgesteld op
door

Handwritten signature of P.J. Laport in blue ink.

P.J. Laport, Directeur-bestuurder
ZNMC

Handwritten signature of M. Oosting-Jansen in blue ink.

M. Oosting-Jansen,
Vertrouwenspersoon
ongewenst gedrag ZNMC

INLEIDING

Het bestuur van het Zaans Natuur en Milieucentrum vindt het zeer belangrijk dat alle personen die direct en indirect werkzaam zijn bij het Zaans Natuur en Milieucentrum hun werk doen in een veilige werkomgeving. De basis hiervoor is gewenst gedrag, namelijk respect voor elkaar, integriteit, eerlijkheid en (sociale) veiligheid. De onderlinge omgangsvormen voor een veilig en plezierig werkklimaat zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle betrokkenen. Daartoe behoort ook het bespreekbaar maken of melden van ongewenste omgangsvormen. Aanspreken op gedrag kan rechtstreeks bij de veroorzaker of bij de leidinggevende. Het kan ook rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag, eea door het bestuur benoemde persoon.

In dit protocol worden de rol, taken, bevoegdheden en procedure van de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag besproken. Allereerst enkele begripsbepalingen:

Ongewenst gedrag: ieder gedrag binnen de werksituatie dat wordt ervaren als seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, pesten;

Medewerker ZNMC: Werknemers die in dienst zijn van ZNMC, stagiaires bij ZNMC, medewerkers die een detachings- (of inleen-) overeenkomst hebben bij ZNMC en vrijwilligers die verbonden zijn aan ZNMC. Personen die op vestigingen van ZNMC werken, maar in dienst zijn van een andere organisatie, bijvoorbeeld medewerkers van Odion, vallen niet onder de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag van ZNMC, maar kunnen zich wenden tot de vertrouwenspersoon van de eigen organisatie;

Vertrouwenspersoon: de persoon die als zodanig door het bestuur ZNMC is benoemd en tot wie de medewerker zich kan wenden tot hulp en advies;

Klager: de medewerker of vrijwilliger die een klacht heeft over ongewenst gedrag.

Aangeklaagde: de medewerker tegen wie de klacht is gericht;

Klacht: een schriftelijke of mondelinge melding van een medewerker bij de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag.

TAKEN VERTROUWENSPERSOON ONGEWENST GEDRAG

De aanpak van het voorkomen van ongewenst gedrag, waar de vertrouwenspersoon een rol in kan spelen, kent twee sporen:

- Preventie: door het onderwerp bespreekbaar te maken wordt geprobeerd erkenning, herkenning en bewustwording te bevorderen.
- Het op een adequate wijze behandelen van klachten over ongewenst gedrag om zodoende dit te stoppen en herhaling te voorkomen.

Taken vertrouwenspersoon ongewenst gedrag:

1. Het in behandeling nemen van een klacht over ongewenst gedrag door werknemers. Hieronder wordt verstaan:
 - Het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
 - Het trachten tot een oplossing van de problematiek te komen of het ongewenst gedrag te doen beëindigen;
 - Het desgewenst begeleiden van de klager bij het indienen van de klacht bij een officiële instantie.
2. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie of Raad van Toezicht ten aanzien van beleid op het terrein van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon is verantwoording schuldig aan de directie, tenzij de directie een rol speelt bij de klacht.

Dan is de vertrouwenspersoon verantwoording verschuldigd aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. De vertrouwenspersoon voert deze taak uit met inachtneming van de geheimhouding (zie geheimhouding).

3. Het desgewenst informeren en voorlichten van (nieuwe) werknemers/leidinggevenden/directie/Raad van Toezicht op het gebied van ongewenste omgangsvormen.
4. Het registreren van de klachten en het jaarlijks geanonimiseerd rapporteren aan de directie van het ZNMC.

BEVOEGDHEDEN VERTROUWENSPERSOON ONGEWENST GEDRAG

De vertrouwenspersoon ongewenst gedrag heeft de volgende bevoegdheden:

1. Het begeleiden van de klager bij de melding;
2. Het begeleiden van de klager bij het inschakelen van een hulpverleningsinstantie
3. Het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde;
4. Het inwinnen van informatie bij overige betrokkenen;
5. Het op eigen initiatief raadplegen van deskundigen;
6. Het zorgen voor nazorg.

PROCEDURE

1. Een medewerker of vrijwilliger die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, kan schriftelijk of telefonisch een melding bij de vertrouwenspersoon indienen;
2. De vertrouwenspersoon overlegt met de klager of de procedure moet worden voortgezet;
3. De vertrouwenspersoon stelt de directie in kennis van het feit dat zij/hij een melding gaat onderzoeken. Als de melding de directie betreft, brengt de vertrouwenspersoon de voorzitter van de Raad van Toezicht op de hoogte;
4. De directie informeert, na overleg met de vertrouwenspersoon, de aangeklaagde dat er een klacht is over haar/hem die onderzocht gaat worden;
5. De vertrouwenspersoon onderzoekt de melding door de klager en daarna de aangeklaagde te horen;
6. Indien noodzakelijk kan de vertrouwenspersoon met in acht neming van de groots mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de melding betrokken zijn, horen;
7. Van een strafbaar feit wordt de directie direct op de hoogte gesteld;
8. De vertrouwenspersoon rapporteert haar/zijn bevindingen en geeft aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en aangeklaagde krijgen beide een afschrift van de rapportage.
9. De vertrouwenspersoon stuurt het rapport vergezeld van een advies naar de directie;
10. De directie neemt eventuele maatregelen en stelt hiervan de klager en aangeklaagde schriftelijk op de hoogte;
11. Indien de klager tijdens de procedure de melding intrekt, wordt dit door de klager, bij voorkeur schriftelijk, aan de vertrouwenspersoon medegedeeld;
12. Tijdens de gehele procedure onderneemt de vertrouwenspersoon alleen actie met instemming van de klager. De klager behoudt de regie over het probleem.

GEHEIMHOUDING

De vertrouwenspersoon belooft alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen haar/hem bij de uitoefening van de functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Tevens zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat bij de documentatie en archivering van de gegevens rekening gehouden wordt met het vertrouwelijk karakter ervan.

De vertrouwenspersoon kan de geheimhoudingsplicht doorbreken als de klager of andere persoon schriftelijk toestemming geeft tot het doorbreken van de gelofte of wanneer er andere dringende redenen zijn zoals het komen in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding bij strafbare feiten of het veroorzaken ernstige schade/gevaar bij betrokkenen, wanneer de geheimhouding gehandhaafd blijft.

VERTROUWENSPERSOON ONGEWENST GEDRAG ZNMC

De vertrouwenspersoon ongewenst gedrag ZNMC:

Margriet Oosting

Tel: 0624321530

Mail: oostingmargriet@gmail.com