

## Klachtenregeling ongewenst gedrag

### Artikel 1: Begripsbepaling

In dit reglement wordt verstaan onder:

- 1.1 **KRO-NCRV:** Het in Hilversum gevestigde omroepbedrijf Vereniging KRO-NCRV.
- 1.2 **Directie:** De statutaire directie van KRO-NCRV. Indien sprake is van een klacht tegen een lid van de directie, neemt de voorzitter van de Raad van Toezicht de plaats van de gehele directie in.
- 1.3 **Medewerker(s):** Iedere persoon die bij KRO-NCRV werkzaam zijn, ongeacht of zij een dienstbetrekking hebben.
- 1.4 **Ongewenst gedrag:** Seksuele Intimidatie en Andere Ongewenste Omgangsvormen (SIAOO). Onder "andere ongewenste omgangsvormen" wordt verstaan: discriminatie/direct en indirect onderscheid, pesten en agressie en geweld.
  - 1.4.1 **Seksuele intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
  - 1.4.2 **Pesten:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.
  - 1.4.3 **Agressie en geweld:** voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
  - 1.4.4 **Discriminatie/ Direct en indirect onderscheid:** iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.
- 1.5 **Klager:** Een medewerker die ongewenst gedrag ervaren heeft en een klacht heeft ingediend.
- 1.6 **Aangeklaagde:** Een medewerker over wiens gedrag een klacht is ingediend.
- 1.7 **Vertrouwenspersoon:** De door de directie aangewezen functionaris tot wie degene die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
- 1.8 **Raadsman:** een door de medewerker zelfgekozen persoon die het vertrouwen van de medewerker geniet.
- 1.9 **Klachtencommissie:** De commissie tot wie een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag zich kan wenden met een klacht en die deze klacht behandelt.
- 1.10 **Ontvankelijkheid:** Indien een klacht niet voldoet aan de voorwaarden die behandeling door de klachtencommissie mogelijk maken, wordt de klacht niet-ontvankelijk verklaard en niet in behandeling genomen.

## Artikel 2: Vertrouwenspersoon

- 2.1 De directie wijst met instemming van de ondernemingsraad twee Vertrouwenspersonen aan, bij voorkeur een mannelijke en een vrouwelijke medewerker.<sup>1</sup>
- 2.2 De Vertrouwenspersoon heeft tot taak:
- het registreren van een melding van ongewenst gedrag (zie artikel 2.7);
  - de klager bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen;
  - voor zover nodig en gewenst, de klager te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
  - de klager desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) bij het doen van aangifte bij de politie;
  - het tezamen met de andere Vertrouwenspersoon de directie gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
- 2.3 De Vertrouwenspersoon is met betrekking tot een melding bevoegd tot:
- het bemiddelen tussen klager en aangeklaagde;
  - het consulteren van de andere Vertrouwenspersoon;
  - het inwinnen van informatie;
  - het voeren van gesprekken met medewerkers en de directie;
  - toegang tot alle ruimten en gebouwen van KRO-NCRV;
  - inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie;
  - het verlenen van nazorg.
- 2.4 De Vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taak dan met toestemming van de klager.
- 2.5 Een Vertrouwenspersoon dient zich terug te trekken als Vertrouwenspersoon indien:
- hij/zij functioneel betrokken is bij de melding dan wel de indiening van een klacht;
  - tussen aangeklaagde en Vertrouwenspersoon een familierechtelijke of daarmee gelijk te stellen betrekking bestaat.
- 2.6 Een Vertrouwenspersoon kan zich terugtrekken als Vertrouwenspersoon indien:
- zowel klager als aangeklaagde zich tot dezelfde Vertrouwenspersoon gewend hebben;
  - overige gronden, welke met zich meebrengen dat in redelijkheid niet meer van de Vertrouwenspersoon gevergd kan worden, als Vertrouwenspersoon te fungeren.
- 2.7 De Vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en omvang van de in behandeling genomen zaken, reeds afgehandelde zaken en resultaten van de bemiddeling. De Vertrouwenspersoon maakt een geanonimiseerd jaarverslag op.
- 2.8 De Vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsverplichting ten aanzien van de door hem/haar verkregen en toevertrouwde informatie.
- 2.9 De Vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie in acht genomen wordt.

---

<sup>1</sup> De vertrouwenspersoon dient een medewerker in loondienst te zijn bij KRO-NCRV .

- 2.10 De Vertrouwenspersoon geniet dezelfde rechtsbescherming als leden van de ondernemingsraad zoals vermeld in artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden.

### **Artikel 3: Klachtencommissie**

- 3.1 De klachtencommissie wordt samengesteld op het moment dat een klacht zich voordoet en bestaat uit drie leden, die niet werkzaam zijn binnen de organisatie. De rol van voorzitter van de commissie wordt, in opdracht van de directie, extern belegd via een gespecialiseerd bureau. De voorzitter stelt een commissie samen waarin juridische deskundigheid en gedragsdeskundigheid is vertegenwoordigd. De klachtencommissie dient zowel uit vrouwen als mannen te bestaan. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die geen deel uit maakt van de commissie. De rol van ambtelijk secretaris wordt vervuld door Hoofd Bestuurszaken.
- 3.2 De klachtencommissie is bevoegd:
- klager, aangeklaagde en overige betrokkenen op te roepen teneinde te worden gehoord;
  - in- en externe deskundigen te raadplegen;
  - tot het inwinnen van informatie;
  - tot het voeren van gesprekken met medewerkers en de directie;
  - zich toegang te verschaffen tot alle ruimten en gebouwen van KRO-NCRV;
  - tot inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie;
  - uitspraak te doen over ingediende klachten;
  - de directie gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het beleid inzake ongewenst gedrag.
- 3.3 De klachtencommissie heeft tot taak:
- te besluiten over de ontvankelijkheid van de klacht;
  - de klacht te onderzoeken en relevante informatie bij alle daarvoor in aanmerking komende personen te verzamelen;
  - in geval van een ontvankelijke en gegronde klacht de directie te adviseren over de te nemen maatregelen.

### **Artikel 4: Klachtenprocedure**

#### **4.1 Indiening**

- 4.1.1 Iedere medewerker, die persoonlijk in de werksomgeving wordt of is geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan daarover bij de klachtencommissie een klacht indienen.
- 4.1.2 Indiening van een klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na het gewraakte gedrag, doch in ieder geval binnen een redelijke termijn. De omstandigheden van het geval zijn beslissend, dit ter beoordeling aan de klachtencommissie, die een besluit omtrent de ontvankelijkheid in een dergelijk geval uitgebreid motiveert. Indien er geruime tijd is verstreken tussen het gewraakte gedrag en de indiening van de klacht, beoordeelt de klachtencommissie de ontvankelijkheid aan de hand van de vraag of een onderzoek, nog tot een redelijk resultaat kan leiden.
- 4.1.3 De indiening geschiedt schriftelijk door de klager bij de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie. De schriftelijke klacht bevat:
- de naam, geboortedatum en adres van de klager,
  - de aard en inhoud van het ongewenste gedrag, de datum en/of periode, de plaats alsmede
  - de naam van de aangeklaagde, voor zover bekend is wie de aangeklaagde is, en
  - de namen van eventuele getuigen.

- 4.1.4 Indien de klachtencommissie de klacht ontvankelijk acht, wordt de aangeklaagde op de hoogte gebracht van de klacht. De aangeklaagde ontvangt bij de in kennisstelling een afschrift van de ingediende klacht en een exemplaar van de klachtenregeling.
- 4.1.5 De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een week na in kennisstelling, een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen.
- 4.1.6 De klachtencommissie stelt de directie onverwijld in kennis van het feit dat een klacht is ingediend, met vermelding van de naam van de klager en de aangeklaagde. N.B. de aard van de klacht wordt niet bekend gemaakt aan de Directie.

#### **4.2 Ontvankelijkheid van de klacht**

De voorzitter van de klachtencommissie stelt vast of een ingediende klacht voldoet aan de eisen genoemd in artikel 4.1 van deze regeling, en stelt zo nodig de klager in de gelegenheid eventuele gebreken binnen 2 weken te herstellen.

#### **4.3 Tijdelijke maatregel bij spoedeisend belang**

- 4.3.1 In zaken waarin het belang van de klager dan wel aangeklaagde een direct ingrijpen vraagt, kan de voorzitter van de klachtencommissie, al dan niet op verzoek van partijen, in afwachting van de uitspraak in de hoofdzaak, de directie verzoeken een tijdelijke maatregel te treffen.
- 4.3.2 De tijdelijke maatregel vervalt zodra door de directie in de hoofdzaak is beslist.

#### **4.4 Bijstand**

De klager kan zich laten bijstaan door een raadsman. Ook de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een raadsman. Zowel klager als aanklaagde dienen de komst van de raadsman van te voren aan te melden bij de klachtencommissie.

#### **4.5 Intrekken van een klacht**

- 4.5.1 De klager kan tijdens de procedure op ieder moment de klacht intrekken, door dit schriftelijk aan de klachtencommissie mede te delen. Tijdens een hoorzitting kan deze mededeling ook mondeling worden gedaan. In dat geval wordt daarvan terstond een verslag gemaakt dat door de klager wordt ondertekend.
- 4.5.2 De directie wordt hiervan op de hoogte gesteld.

#### **4.6 Onderzoek, hoor en wederhoor**

- 4.6.1 De klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de aangeklaagde afzonderlijk.
- 4.6.2 Klager en aangeklaagde ontvangen bij de uitnodiging een afschrift van de ingediende klacht en een afschrift van een eventueel verweerschrift van de aangeklaagde.
- 4.6.3 Binnen twee weken na ontvankelijk verklaring van de klacht vindt de hoorzitting plaats.
- 4.6.4 De klachtencommissie houdt gedurende de procedure klager en aangeklaagde op de hoogte van het verloop van de procedure.

#### **4.7 Het horen van getuigen**

- 4.7.1 Op verzoek van klager of aangeklaagde dan wel ambtshalve kan de klachtencommissie getuigen en andere betrokkenen horen, die inlichtingen kunnen geven omtrent de feiten dan wel omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
- 4.7.2 Als de klachtencommissie besluit getuigen of andere betrokkenen te horen worden klager en aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld, tenzij het belang van de betrokkene, dan wel getuige hierdoor ernstig wordt geschaad.
- 4.7.3 De getuige of betrokkene wordt afzonderlijk gehoord.
- 4.7.4 Getuigen, klager en aangeklaagde zijn gehouden voor de commissie te verschijnen om de gevraagde informatie te verschaffen, voor zover deze getuigen, klager en aangeklaagde medewerkers van KRO-NCRV zijn.

#### **4.8 Verslaglegging**

- 4.8.1 Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt, dat door de betrokkenen voor akkoord moet worden getekend. Indien een betrokkene niet bereid is tot ondertekening en de klachtencommissie van oordeel is dat het verslag een juiste weergave is van het behandelde op de hoorzitting, stelt de klachtencommissie betrokkene in de gelegenheid commentaar toe te voegen aan het verslag.
- 4.8.2 Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter en mogen, buiten de klachtencommissie, uitsluitend worden ingezien door de partijen en degenen die hen bijstand verlenen.

#### **4.9 Beslotenheid**

Alle zittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als ter gelegenheid van de beraadslaging, zijn besloten.

#### **4.10 Beraadslaging**

- 4.10.1 Tijdens de beraadslaging over de klacht door de klachtencommissie worden geen personen gehoord.
- 4.10.2 Is de commissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.

#### **4.11 Uitspraaktermijn**

- 4.11.1 De klachtencommissie komt binnen twee maanden na ontvankelijk verklaring van de klacht tot een uitspraak.
- 4.11.2 Zij kan de uitspraaktermijn met een maand verlengen al naar gelang de ernst van de zaak of wanneer de omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan.

#### **4.12 Uitspraak**

De uitspraak bevat tenminste de volgende punten:

- de ontvankelijkheid van de klacht;
- de bevoegdheid van de klachtencommissie;
- of en zo ja in welke mate de klacht gegrond is;
- een advies aan de directie inzake de te nemen maatregelen.

#### **4.13 Bekendmaking**

4.13.1 De klachtencommissie brengt haar uitspraak ter kennis van klager en aangeklaagde en de directie.

4.13.2 De klachtencommissie stelt desgevraagd de directie in het bezit van de voor de besluitvorming relevante bewijsstukken die zij onder haar berusting heeft.

#### **4.14 Archief**

De secretaris van de klachtencommissie houdt van de behandelde klachten een archief bij. Dit archief is alleen voor de klachtencommissie toegankelijk.

### **Artikel 5: Maatregelen**

- 5.1 De maatregelen kunnen, afhankelijk van de concrete situatie en de aard en ernst van de klacht, van rechtspositionele, justitiële, organisatorische, preventieve en/of corrigerende aard zijn.
- 5.2 Overeenkomstig de CAO en met inachtneming van het ter zake wettelijk bepaalde, kunnen de volgende maatregelen genomen worden: schriftelijke berisping, schorsing met behoud van salaris gedurende ten hoogste vier weken, schorsing met gehele of gedeeltelijke inhouding van salaris gedurende ten hoogste twee weken, terugzetting met een salarisklasse gedurende ten hoogste een jaar, terugzetting in functie met plaatsing in de aan de nieuwe functie verbonden salarisklasse, overplaatsing en ontslag (op staande voet).
- 5.3 In overleg met betrokkenen kan de directie andere maatregelen nemen.

### **Artikel 6: Besluit door de directie**

- 6.1 De directie neemt zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen twee weken na ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie, een gemotiveerd besluit op grond van het door de klachtencommissie uitgebrachte advies.
- 6.2 De directie deelt het besluit zo spoedig mogelijk, in ieder geval binnen twee weken, mee aan klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
- 6.3 Een besluit van de directie als omschreven in artikel 5.2 wordt opgenomen in het personeelsdossier van de aangeklaagde.

### **Artikel 7: Slotbepalingen**

- 7.1 De Klachtenregeling Ongewenst gedrag is voor alle medewerkers beschikbaar en opvraagbaar via het intranet of bij de afdeling P&O van KRO-NCRV.
- 7.2 Geen enkele medewerker mag in zijn/haar positie en/of belangen binnen KRO-NCRV worden geschaad louter op grond van het gegeven dat hij/zij als klager dan wel als Vertrouwenspersoon, door de klachtencommissie is gehoord of -in die hoedanigheid- bij een klacht betrokken is geweest.
- 7.3 Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen, tenzij de wet c.q. de rechter betrokkene(n) gebiedt (onderdelen van) deze vertrouwelijke gegevens te openbaren, dan wel openbaarmaking noodzakelijk is in verband met het voeren van een gerechtelijke procedure die verband houdt met de klacht. Deze geheimhoudingsplicht geldt ook nadat het dienstverband is beëindigd. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predicaat 'slechts te openen door geadresseerde'.
- 7.4 In het Sociaal Jaarverslag van KRO-NCRV wordt jaarlijks melding gemaakt van feit of er van de onderhavige regeling gebruik is gemaakt.  
Indien en voor zover er van de onderhavige regeling gebruik is gemaakt alsdan zal in het Sociaal Jaarverslag van KRO-NCRV het aantal ingediende klachten worden vermeld, de aard van de klachten (anoniem), het aantal afgehandelde klachten alsmede wordt in algemene bewoordingen verslag gedaan van het werk van de Klachtencommissie en de uitgebrachte adviezen.  
De klachtencommissie stelt alsdan een anoniem verslag op van de aard en omvang van de behandelde zaak. Dit wordt evenals het geanonimiseerde jaarverslag van de Vertrouwenspersonen opgenomen in het sociaal jaarverslag.
- 7.5 Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet beslist de directie, met dien verstande dat de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de door hen te volgen procedures.
- 7.6 De klachtenregeling wordt periodiek geëvalueerd door de Directie. Indien nodig worden er wijzigingen in aangebracht.