

Reglement

Vertrouwenspersonen en Klachtencommissie Personeel

Versie definitief

Evaluatiedatum 15 februari 2015

DATUM 9 februari 2009
OPSTELLER Mijke de Goederen

Inhoud

1	Preambule	3
	Doelstelling	3
2	Begripsbepalingen	4
3	Geheimhouding	5
4	Vertrouwenspersonen	5
5	Klachtencommissie Personeel	5
	Samenstelling	5
	Taken, bevoegdheden en werkwijze	6
	Indiening klacht m.b.t. agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten	8
	Indiening klacht met betrekking tot willekeur of onzorgvuldige behandeling	8
	Behandeling van een klacht	9
	Advies Klachtencommissie Personeel	10
	Beslissing raad van bestuur	11
	Dossiervorming	11
6	Bijzondere bepalingen	11
7	Slotbepalingen	12

1 Preambule

In iedere werksituatie kan het voorkomen dat een medewerker problemen heeft met de werkomstandigheden of met het gedrag van een collega of een leidinggevende. Vaak kan een dergelijk probleem opgelost worden door er over te praten met betrokkene(n), een leidinggevende of een personeelsadviseur.

Als de klacht niet naar tevredenheid wordt opgelost, heeft de medewerker de mogelijkheid formeel een klacht in te dienen op basis van een klachtenregeling.

Ook in hoofdstuk 17 'Sociaal Beleid', artikel 5 van de CAO GGZ is dit onderwerp beschreven.

Doelstelling

De klachtenregeling voor het personeel heeft tot doel; De mogelijkheid bieden aan individuele medewerkers een klacht in te dienen bij:

1. Agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten.
2. Willekeur of onzorgvuldige behandeling in de positie van werknemer als men geen oplossing heeft kunnen vinden binnen de normale hiërarchische lijn van de instelling zoals bedoeld in artikel 23 van dit reglement.

Een klacht kan zowel betrekking hebben op het niet of niet juist toepassen van regels, een genomen besluit of het achterwege laten van een besluit of op een situatie, gebeurtenis of handeling die een medewerker treft in zijn positie bij Emergis en voor de medewerker een probleem vormt.

De regeling heeft ook als doel een klacht op een zorgvuldige en snelle manier te behandelen.

Dit reglement regelt de functie, taak en werkwijze van zowel de vertrouwenspersonen als de Klachtencommissie Personeel.

Bij een persoonsaanduiding in dit reglement wordt de mannelijke vorm gebruikt, waarmee - afhankelijk van het concrete geval - een man dan wel een vrouw wordt bedoeld.

2 Begripsbepalingen

Artikel 1

Emergis

Emergis, centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

Raad van bestuur

De raad van bestuur van Emergis, centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

CAO-GGZ

De Collectieve Arbeidsovereenkomst Geestelijke Gezondheidszorg.

Ondernemingsraad

De ondernemingsraad van Emergis, centrum voor geestelijke gezondheidszorg.

Medewerker

Alle natuurlijke personen die een dienstbetrekking hebben met Emergis, dan wel als vrijwilliger, stagiair of uitzendkracht een overeenkomst hebben, met uitzondering van de leden van de raad van bestuur.

Klager

De medewerker, vrijwilliger, stagiair of uitzendkracht die een klacht volgens dit reglement heeft ingediend.

Aangeklaagde

De medewerker of functionaris met bevoegdheden vanuit een (leidinggevende) functie of orgaan tegen wie een klacht is gericht.

Vertrouwenspersoon

De door de raad van bestuur aangewezen functionaris tot wie de klager zich kan wenden voor hulp en advies.

Agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten

Elke vorm van seksueel getinte, agressieve of discriminerende aandacht die als ongewenst ervaren wordt door de klager.

Willekeur of onzorgvuldige behandeling

Elke vorm van behandeling die door de klager als willekeurig of onzorgvuldig wordt ervaren.

Klachtencommissie Personeel

De Klachtencommissie Personeel die individuele klachten van medewerkers behandelt.

Klacht

Een schriftelijke melding bij de Klachtencommissie Personeel van een individuele medewerker. Voor het indienen van de klacht is een klachtenformulier beschikbaar.

3 Geheimhouding

Artikel 2

De vertrouwenspersonen en leden van de Klachtencommissie Personeel zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen in het kader van dit reglement ter kennis komt. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van de werkzaamheden.

4 Vertrouwenspersonen

Artikel 3

1. Door de raad van bestuur worden met instemming van de ondernemingsraad minimaal twee vertrouwenspersonen benoemd. Tenminste één van de twee vertrouwenspersonen is niet verbonden aan Emergis, waarbij één van beide vertrouwenspersonen een man is en de andere een vrouw.
2. Het staat de klager vrij om een keuze tussen beide vertrouwenspersonen te maken.

Artikel 4

De vertrouwenspersonen werken zelfstandig en zijn niet verbonden aan de Klachtencommissie Personeel, de ondernemingsraad of de raad van bestuur.

Artikel 5

Vertrouwenspersonen worden telkens voor een periode van vier jaren in deze hoedanigheid benoemd. Zij zijn aansluitend eenmaal voor een periode van vier jaren herbenoembaar.

Artikel 6

De vertrouwenspersonen worden tenminste eenmaal per jaar door de Klachtencommissie Personeel uitgenodigd voor een gezamenlijke vergadering.

Artikel 7

De vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van werknemers, die zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag zoals omschreven in dit reglement. Hij geeft hulp en advies en verwijst eventueel door naar andere instanties. Hij ondersteunt eventueel de medewerker bij het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie Personeel en biedt desgevraagd nazorg aan de medewerker. De vertrouwenspersoon doet geen onderzoek.

5 Klachtencommissie Personeel

Samenstelling

Artikel 8

1. Door de raad van bestuur wordt een Klachtencommissie Personeel ingesteld. Deze bestaat uit vier leden en een voorzitter die als volgt worden voorgedragen:
 - Twee leden door de ondernemingsraad (OR).
 - Twee leden door de raad van bestuur.
 - De voorzitter wordt benoemd door de raad van bestuur met instemming van de ondernemingsraad en op voordracht van de vier leden. De voorzitter

is op geen enkele wijze betrokken bij Emergis en is bij voorkeur juridisch onderlegd.

Voor elk lid geldt dat de benoeming akkoord is bevonden door de ondernemingsraad en de raad van bestuur van Emergis.

2. De leden kunnen zowel in- als externen zijn. Tenminste twee van de leden beschikken over deskundigheid op het gebied van bestrijden van ongewenst gedrag.
3. De leden van de raad van bestuur en van de ondernemingsraad en de vertrouwenspersoon zijn niet als lid benoembaar.

Artikel 9

De leden van de Klachtencommissie Personeel worden door de raad van bestuur benoemd voor een periode van vier jaar. Bij tussentijds aftreden wordt een opvolger benoemd voor de periode die de voorganger nog te vervullen had. Herbenoeming is mogelijk.

Artikel 10

De raad van bestuur voorziet de Klachtencommissie Personeel, indien nodig van secretariële ondersteuning en de benodigde faciliteiten die nodig zijn voor een goede vervulling van haar werkzaamheden.

Taken, bevoegdheden en werkwijze

Artikel 11

De Klachtencommissie Personeel is een adviescommissie voor de raad van bestuur ter zake van een door een medewerker ingediende klacht.

De Klachtencommissie Personeel brengt aan de raad van bestuur advies uit met betrekking tot een ontvankelijk verklaarde klacht van een medewerker. Zij doet dit op grond van bevindingen van een onderzoek. Het advies wordt schriftelijk en gemotiveerd aan de raad van bestuur uitgebracht. Zij zal daarbij adviseren over de afhandeling van de klacht.

De Klachtencommissie Personeel wijst de raad van bestuur direct en met details op ernstige situaties.

Artikel 12

1. De Klachtencommissie Personeel is niet bevoegd klachten in behandeling te nemen, die ingediend worden door een groep medewerkers.
2. De Klachtencommissie Personeel is evenmin bevoegd klachten in behandeling te nemen, die betrekking hebben op:
 - a. Zaken/belangen die niet vallen onder de bevoegdheid van de raad van bestuur;
 - b. Klachten waarover geen voorafgaand overleg heeft plaatsgevonden volgens artikel 23, tenzij de Klachtencommissie Personeel van oordeel is dat zich bijzondere omstandigheden voordoen als bedoeld in artikel 26;
 - c. Aangelegenheden waarover specifieke beroepsmogelijkheden ontstaan of hebben opengestaan (bijvoorbeeld FWG herindelingsprocedure);
 - d. Aangelegenheden waarvan gebleken is dat ter zake van diezelfde aangelegenheid een gerechtelijke procedure is of zal worden ingesteld, of een gerechtelijke uitspraak heeft plaatsgevonden.

3. Indien mogelijk verwijst de Klachtencommissie Personeel naar de bevoegde instantie die de klacht kan behandelen.

Artikel 13

1. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van een klacht reageert de Klachtencommissie Personeel daarop met een schriftelijke ontvangstbevestiging naar de klager.
2. Voorts maakt de Klachtencommissie Personeel uiterlijk binnen twee weken melding van de ontvangst van deze klacht bij de raad van bestuur zonder vermelding van naam en inhoud.

Artikel 14

1. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van een klacht doet de Klachtencommissie Personeel uitspraak over de vraag of deze naar haar oordeel al dan niet ontvankelijk is volgens de regels in dit reglement.
2. Indien de klacht naar het oordeel van de Klachtencommissie niet ontvankelijk is, deelt de Klachtencommissie Personeel dit binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk en gemotiveerd mee aan de klager. Tevens wordt de raad van bestuur daarvan in kennis gesteld. Met deze mededeling is de klacht door de Klachtencommissie Personeel afgehandeld.
3. Indien de klacht naar het oordeel van de Klachtencommissie Personeel ontvankelijk is, treedt de behandelingsprocedure in werking.

Artikel 15

Indien een klacht ontvankelijk is verklaard, stelt de Klachtencommissie Personeel de aangeklaagde onverwijld daarvan in kennis door overlegging van een kopie van de ingediende klachtstukken. Daarbij geeft de Klachtencommissie Personeel de aangeklaagde inzicht in de te volgen behandelprocedure.

Artikel 16

In gevallen waarin dit reglement ten aanzien van een klachtenprocedure niet voorziet beslist de voorzitter, na de overige leden van de Klachtencommissie Personeel gehoord te hebben.

Artikel 17

De Klachtencommissie Personeel verklaart een klacht niet ontvankelijk indien sprake is van een van de volgende gevallen:

1. De klacht wordt ingediend door een daartoe niet bevoegde;
2. De klacht is al eerder door de Klachtencommissie beoordeeld en er worden geen nieuwe feiten of omstandigheden aangedragen die een nieuwe behandeling van de klacht rechtvaardigen;
3. De klacht is onbegrijpelijk, althans innerlijk tegenstrijdig of kennelijk ongegrond;
4. Het gebeuren waarover geklaagd wordt, heeft meer dan 12 maanden geleden plaatsgevonden ingeval het een klacht betreft aangaande agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten;
5. Het gebeuren waarover geklaagd wordt, heeft meer dan 3 maanden geleden plaatsgevonden, nadat de klacht binnen de normale hiërarchische lijn niet naar tevredenheid mondeling en/of schriftelijk is afgehandeld ingeval het een klacht betreft aangaande willekeur of onzorgvuldige behandeling. Bij het bepalen van het ingaan van de genoemde driemaandentermijn geldt de dag waarop het gebeuren

plaatsvond als uitgangspunt. Uiterlijk binnen twee weken nadat het gebeuren plaatsvond dient door klager de direct leidinggevende hiervan in kennis te worden gesteld. Slechts indien klager c.q. leidinggevende kan aantonen dat deze termijn tot onbillijkheid leidt kan hiervan worden afgeweken en uiterlijk verlengd worden tot vier weken.

Indiening klacht m.b.t. agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten

Artikel 18

Een medewerker die een klacht heeft over agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten op de werkplek, bespreekt dit ongenoegen bij voorkeur eerst met de aangeklaagde. Wordt het ongenoegen niet naar tevredenheid van de medewerker opgelost, dan kan een beroep gedaan worden op de direct leidinggevende of de naasthogere leidinggevende indien de klacht de eigen leidinggevende betreft.

Artikel 19

Als een medewerker overweegt een klacht in te dienen met betrekking tot agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten, dan kan hij vooraf met (liefst twee) leden van de Klachtencommissie Personeel een gesprek hebben over het al dan niet indienen van een klacht.

Artikel 20

Elke medewerker die in de werksituatie persoonlijk met agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten door een medewerker of leidinggevende wordt of werd geconfronteerd, kan gedurende 12 maanden nadat de feiten hebben plaatsgevonden een klacht indienen bij de Klachtencommissie Personeel.

Artikel 21

De klager dient de schriftelijk gemotiveerde klacht in bij de secretaris van de commissie. Hij maakt daarbij gebruik van het klachtenformulier.

Artikel 22

De klager kan altijd schriftelijk aan de Klachtencommissie Personeel medelen dat de klacht wordt ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd. Mocht er sprake zijn van een vermoeden van kwaadwilligheid dan wordt dit aan de raad van bestuur gemeld.

Indiening klacht met betrekking tot willekeur of onzorgvuldige behandeling

Artikel 23

Een medewerker die te lijden heeft door willekeur of onzorgvuldige behandeling op de werkplek moet deze eerst binnen de normale hiërarchische lijn (direct-leidinggevende of de naasthogere leidinggevende/ bevoegde) in de instelling bespreken. De medewerker kan zich daarbij laten bijstaan door een adviseur naar keuze.

Artikel 24

Als een medewerker overweegt een klacht in te dienen kan deze vooraf met (liefst twee) leden van de Klachtencommissie Personeel een gesprek hebben over het al dan niet indienen van een klacht.

Artikel 25

Elke medewerker die zich in de werksituatie onheus bejegend voelt door willekeur of onzorgvuldige behandeling, kan binnen drie maanden nadat de klacht binnen de normale hiërarchische lijn niet naar tevredenheid mondeling en/of schriftelijk is afgehandeld, een klacht indienen bij het secretariaat van de Klachtencommissie Personeel.

Artikel 26

1. In afwijking van voorgaand artikel kan de medewerker zich rechtstreeks tot de Klachtencommissie Personeel wenden, wanneer zich bijzondere omstandigheden voordoen.
2. Als naar het oordeel van de Klachtencommissie Personeel sprake is van bijzondere omstandigheden neemt zij de klacht in behandeling.

Artikel 27

De klager dient de schriftelijk gemotiveerde klacht in bij de secretaris van de commissie. Hij maakt daarbij gebruik van het klachtenformulier.

Artikel 28

De klager kan altijd schriftelijk aan de Klachtencommissie Personeel meedelen dat de klacht wordt ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd. Mocht er sprake zijn van een vermoeden van kwaadwilligheid dan wordt dit aan de raad van bestuur gemeld.

Behandeling van een klacht

Artikel 29

1. Een bij de Klachtencommissie Personeel ingediende klacht wordt na ontvankelijk verklaring behandeld door een commissie van minimaal drie personen. Deze wordt zo samengesteld dat de leden niet direct betrokken zijn bij de klacht, de klager en/of de aangeklaagde.
2. Bij een klacht over ongewenste intimiteiten wordt rekening gehouden met de man-vrouwverhouding.

Artikel 30

De Klachtencommissie Personeel kan bemiddelend, begeleidend of verwijzend optreden tijdens de behandeling van een klacht.

Artikel 31

1. De Klachtencommissie Personeel is bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht om tot een oordeel te komen. Zij kan personen verzoeken de commissie de nodige inlichtingen te verstrekken. Zo nodig kan de raad van bestuur gevraagd worden deze personen daartoe opdracht te geven. Ook de raad van bestuur kan gevraagd worden informatie te verstrekken.

2. Inzage in de relevante stukken uit het personeelsdossier door de Klachtencommissie Personeel is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van de betrokkene.

Artikel 32

De Klachtencommissie Personeel kan ter zake deskundigen inschakelen. Indien daaraan kosten zijn verbonden, heeft zij daartoe vooraf toestemming van de raad van bestuur.

Artikel 33

1. Bij de behandeling van de klacht past de Klachtencommissie Personeel het principe van hoor- en wederhoor toe.
2. Van iedere hoorzitting door de klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de betrokkene voor akkoord dient te worden ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien een betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld.

Artikel 34

De Klachtencommissie Personeel stelt de klager in de gelegenheid de klacht toe te lichten. Zowel de klager als de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een adviseur naar keuze.

Artikel 35

1. Als de omstandigheden dat toelaten, hoort de Klachtencommissie Personeel de betrokkenen in deze volgorde:
 - a. De klager;
 - b. De aangeklaagde;
 - c. Overige personen.
2. De in het vorige lid bedoelde personen hebben het recht zich te laten bijstaan door een adviseur naar eigen keuze.
3. De Klachtencommissie Personeel hoort alle betrokkenen zoals genoemd in dit artikel a t/m c indien en voor zover mogelijk in elkaars aanwezigheid in een en dezelfde zitting.

Artikel 36

De Klachtencommissie Personeel informeert de aangeklaagde en biedt de mogelijkheid daarop te reageren. Hij kan daartoe gebruik maken van het verweerformulier. De aangeklaagde krijgt een voorbereidingstijd van minimaal 3 werkdagen voordat de zitting plaatsvindt.

Advies Klachtencommissie Personeel

Artikel 37

De Klachtencommissie Personeel brengt binnen een redelijke termijn, in principe binnen acht weken, na ontvangst van de klacht schriftelijk en gemotiveerd advies uit aan de raad van bestuur. Afschriften hiervan worden aan de klager en de aangeklaagde toegezonden.

Artikel 38

De Klachtencommissie Personeel kan in het advies aanbevelingen opnemen om de klacht op te lossen, over te nemen maatregelen die in eerste instantie gericht zijn op het beëindigen c.q. voorkomen van herhaling van het ongewenst gedrag of ten behoeve van het voorkomen van soortgelijke klachten in de toekomst.

Artikel 39

De Klachtencommissie Personeel beslist bij meerderheid van stemmen.

De Klachtencommissie Personeel is gehouden tot adviseren. Het is mogelijk daarbij een meerderheids- en minderheidsstandpunt te formuleren.

Beslissing raad van bestuur

Artikel 40

De raad van bestuur neemt op zo kort mogelijke termijn, doch uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie Personeel, een beslissing aangaande de klacht en deelt deze schriftelijk aan betrokkene(n) mee, met afschrift aan de Klachtencommissie Personeel.

Artikel 41

De raad van bestuur kan slechts op zwaarwichtige gronden en gemotiveerd afwijken van de aanbevelingen van de Klachtencommissie Personeel. Dit wordt in de schriftelijke uitspraak toegelicht.

Artikel 42

Tegen de uitspraak van de raad van bestuur is voor geen der partijen intern beroep mogelijk. Dit laat onverlet de externe mogelijkheden van procederen bij de Kantonrechter.

Dossiervorming

Artikel 43

1. Het secretariaat van de Klachtencommissie Personeel bewaart de op een klacht betrekking hebbende stukken gedurende 12 maanden na de beslissing van de raad van bestuur op een afsluitbare plaats.
2. Na 12 maanden draagt het secretariaat van de Klachtencommissie Personeel alle stukken m.b.t. een klacht in een gesloten en als vertrouwelijk bestempelde enveloppe over aan de afdeling personeel & ontwikkeling van Emergis.

6 Bijzondere bepalingen

Artikel 44

Geen enkele medewerker mag in zijn positie binnen de organisatie worden geschaad vanwege het feit dat hij als klager, lid van de Klachtencommissie Personeel, Vertrouwenspersoon, of op andere wijze bij een klachtenprocedure betrokken is geweest.

Artikel 45

Als blijkt dat een klacht ongegrond is en de aangeklaagde wil zijn naam van blaam gezuiverd hebben, dan kan de aangeklaagde daar de raad van bestuur schriftelijk om verzoeken. Dit verzoek evenals de brief van de raad van bestuur en alle uitingen van communicatie waarin de aangeklaagde van blaam gezuiverd wordt, zullen worden bewaard in het personeelsdossier van de aangeklaagde.

Artikel 46

1. De medewerkers die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken en/of degenen die door de Klachtencommissie Personeel geraadpleegd of gehoord zijn, dienen ten aanzien van al wat zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen strikte geheimhouding te betrachten. In dit verband wordt verwezen naar de CAO-GGZ, hoofdstuk 4 'Verplichtingen van de werknemer', artikel 3.
2. Deze geheimhoudingsplicht vervalt bij vaststelling van de klacht door andere bevoegde instanties, doch slechts ten aanzien van die instanties. De geheimhoudingsplicht blijft ook ten aanzien van die instanties bestaan als de klager dit vordert.

Artikel 47

De Klachtencommissie Personeel brengt jaarlijks voor 1 februari verslag uit over haar werkzaamheden aan de raad van bestuur en de ondernemingsraad. Zij vermeldt daarbij in elk geval aantal en aard van de klachten en wel zo dat deze niet tot personen zijn te herleiden plus de afhandeling daarvan. Zij kan attenderen op structurele zaken.

Artikel 48

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 februari verslag uit over haar werkzaamheden aan de raad van bestuur via het hoofd P&O. Zij vermelden daarbij in elk geval aantal en aard van de contacten en wel zo dat deze niet tot personen zijn te herleiden. Zij kunnen attenderen op structurele zaken.

Artikel 49

De raad van bestuur draagt zorg voor bekendmaking aan de medewerkers van de namen van de vertrouwenspersonen, van de samenstelling van de Klachtencommissie Personeel, van de wijze waarop deze bereikbaar zijn en van de inhoud van dit reglement.

7 Slotbepalingen

Artikel 50

1. Dit reglement kan worden gewijzigd op voorstel van Emergis dan wel op voorstel van de Vertrouwenspersonen en/of de Klachtencommissie Personeel.
2. Wanneer sprake is van een voorstel van Emergis, wordt overlegd met de vertrouwenspersonen en/of de Klachtencommissie Personeel. Zij worden in de gelegenheid gesteld om advies te geven over de wijzigingen.

3. Wanneer sprake is van een voorstel van de Vertrouwenspersonen en/of de Klachtencommissie Personeel vindt op basis van dit voorstel onderling overleg plaats.
4. Indien onderling overeenstemming is bereikt wordt het gewijzigde reglement vastgesteld.
5. Dit reglement is in werking getreden op 1 januari 2000 en gewijzigd op 1 november 2003, 1 januari 2007, 1 februari 2011, 2 maart 2012 en op 12 november 2014.

Bijlagen:

1. Klachtmeldingsformulier klager
2. Verweerformulier aangeklaagde
3. Stroomschema

Bijlage 1: Klachtmeldingsformulier (Vertrouwelijk)

KLACHTMELDINGSFORMULIER

Aan:
Klachtencommissie Personeel Emergis
Arianne Klompe-Hanse, ambtelijk secretaris
Postbus 253
4460 AR Goes

GEGEVENS KLAGER/KLAAGSTER	
NAAM	:
WOONADRES	:
POSTCODE + WOONPLAATS	:
CORRESPONDENTIEADRES	:
POSTCODE + PLAATS	:
WAAR BENT U WERKZAAM?	
LOCATIE	:
SECTOR + AFDELING	:
FUNCTIE	:
WAT IS UW RELATIE TOT DE BEKLAAGDE?	
GEGEVENS BEKLAAGDE	
NAAM	:
WAAR IS BEKLAAGDE WERKZAAM?	
LOCATIE	:
SECTOR + AFDELING	:
FUNCTIE	:

GEGEVENS MET BETREKKING TOT DE KLACHT	
SOORT KLACHT	
<input type="checkbox"/>	KLACHT M.B.T. AGRESSIE, DISCRIMINATIE OF ONGEWENSTE INTIMITEITEN
<input type="checkbox"/>	KLACHT MB.T. WILLEKEUR OF ONZORGVULDIGE BEHANDELING IN DE POSITIE VAN WERKNEMER
OMSCHRIJVING VAN DE KLACHT:	
DATUM WAAROP OF PERIODE WAARBINNEN DIT PLAATSVOND:	
TIJDSTIP(PEN) WAAROP DIT PLAATSVOND (INDIEN VAN TOEPASSING):	
PLAATS/SITUATIE WAAR OF OMSTANDIGHEDEN WAARBINNEN DIT PLAATSVOND:	
HEEFT U LATEN MERKEN NIET VAN DIT GEDRAG/DEZE BEJEGENING GEDIEND TE ZIJN EN ZO JA, OP WELKE MANIER? ZO NEE, WAAROM NIET?	
GEGEVENS MET BETREKKING TOT GETUIGEN EN FEITEN ONDERSTEUNEND MATERIAAL	
ZIJN ER PERSONEN DIE GETUIGE (KUNNEN) ZIJN GEWEEST VAN DE IN DE KLACHT GEMELDE FEITEN EN ZO JA, WIE ZIJN DIT?	
1	NAAM :
	LOCATIE :
	AFDELING :
	FUNCTIE :
	RELATIE TOT KLAGER :
	/KLAAGSTER
2	NAAM :
	LOCATIE :
	AFDELING :
	FUNCTIE :

RELATIE TOT KLAGER : /KLAAGSTER
3 NAAM :
LOCATIE :
AFDELING :
FUNCTIE :
RELATIE TOT KLAGER : /KLAAGSTER
IS ER MATERIAAL BESCHIKBAAR, DAT DE FEITEN UIT DE KLACHT KAN ONDERSTEUNEN EN ZO JA, WAARUIT BESTAAT DIT? (DENK BIJVOORBEELD AAN DAGBOEK, BRIEVEN, DOKTERSVERKLARING, ENZ.)
BENT U BEREID DIT MATERIAAL ZONODIG AAN DE KLACHTENCOMMISSIE TER INZAGE TE GEVEN?
<input type="checkbox"/> JA
<input type="checkbox"/> NEE
<input type="checkbox"/> ONDER VOORWAARDEN, NAMELIJK:
ONDERTEKENING
HET BOVENSTAANDE IS DOOR MIJ NAAR WAARHEID INGEVULD,
DATUM: PLAATS:
HANDTEKENING KLAGER/KLAAGSTER:

FORMULIER DIEN NA INVULLEN UITGEPRINT EN ONDERTEKEND TE WORDEN. HIerna KUNT U HET FORMULIER IN EEN GESLOTEN ENVELOP AAN GEADRESSEERDE VERSTUREN. UIT OOGPUNT VAN PRIVACY KAN HET FORMULIER NIET PER E-MAIL VERSTUURD WORDEN!

Bijlage 2: Verweerschrift

VERWEERSCHRIFTFORMULIER

Aan:
Klachtencommissie Personeel Emergis
Arianne Klompe-Hanse, ambtelijk secretaris
Postbus 253
4460 AR Goes

GEGEVENS BEKLAAGDE	
NAAM	:
WOONADRES	:
POSTCODE + WOONPLAATS	:
CORRESPONDENTIEADRES	:
POSTCODE + PLAATS	:
WAAR BENT U WERKZAAM?	
LOCATIE	:
SECTOR + AFDELING	:
FUNCTIE	:
WAT IS UW RELATIE TOT DE KLAGER/KLAAGSTER?	
INHOUD VAN HET VERWEER	
OP WELKE WIJZE HEEFT KLAGER/KLAAGSTER LATEN MERKEN NIET VAN UW GEDRAG / BEJEGENING GEDIEND TE ZIJN EN ZO JA, OP WELKE MANIER EN WAT WAS UW REACTIE?	
GEGEVENS MET BETREKKING TOT GETUIGEN EN FEITEN ONDERSTEUNEND MATERIAAL	
ZIJN ER PERSONEN DIE GETUIGE (KUNNEN) ZIJN GEWEEST VAN DE IN DE KLACHT GEMELDE FEITEN EN ZO JA, WIE ZIJN DIT?	
1 NAAM	:
LOCATIE	:

	AFDELING	:	
	FUNCTIE	:	
	RELATIE TOT BEKLAAGDE	:	
2	NAAM	:	
	LOCATIE	:	
	AFDELING	:	
	FUNCTIE	:	
	RELATIE TOT BEKLAAGDE	:	
3	NAAM	:	
	LOCATIE	:	
	AFDELING	:	
	FUNCTIE	:	
	RELATIE TOT BEKLAAGDE	:	
IS ER MATERIAAL BESCHIKBAAR, DAT DE FEITEN UIT DE KLACHT KAN ONDERSTEUNEN EN ZO JA, WAARUIT BESTAAT DIT?			
BENT U BEREID DIT MATERIAAL ZONODIG AAN DE KLACHTENCOMMISSIE TER INZAGE TE GEVEN?			
<input type="checkbox"/> JA			
<input type="checkbox"/> NEE			
<input type="checkbox"/> ONDER VOORWAARDEN, NAMELIJK:			
ONDERTEKENING			
HET BOVENSTAANDE IS DOOR MIJ NAAR WAARHEID INGEVULD,			
DATUM:		PLAATS:	
HANDTEKENING BEKLAAGDE:			

FORMULIER DIEN NA INVULLEN UITGEPRINT EN ONDERTEKEND TE WORDEN. HIerna KUNT U HET FORMULIER IN EEN GESLOTEN ENVELOP AAN GEADRESSEERDE VERSTUREN. UIT OOGPUNT VAN PRIVACY KAN HET FORMULIER NIET PER E-MAIL VERSTUURD WORDEN!

Bijlage 3: Stroomschema

Gedurende 12 maanden na voorval	Indienen klacht over agressie, pesten en intimidatie, discriminatie of ongewenste intimiteiten door klager.
Gedurende 3 maanden na voorval	Indienen klacht over willekeur of onzorgvuldige behandeling door klager.
Direct na ontvangst	Melden van de klacht aan de raad van bestuur door Klachtencommissie Personeel.
Binnen 2 weken	Toezenen van schriftelijke ontvangst-bevestiging door Klachtencommissie Personeel aan klager.
Binnen 4 weken	Toezenen reactie ontvankelijkheid door Klachtencommissie Personeel aan klager en RvB.
Binnen 8 weken	Uitbrengen van een schriftelijk advies aan de raad van bestuur. Hiervan wordt een afschrift toegezonden aan de klager en de aangeklaagde.
Binnen 10 weken	Toezenen beslissing raad van bestuur door de raad van bestuur aan de klager, aangeklaagde en Klachtencommissie Personeel.
Na 12 maanden	Vernietigen van de bewaarde stukken door het secretariaat van de Klachtencommissie Personeel.