

## Klachtenregeling OZL Delta in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten

De klachtenregeling van OZL Delta in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten, is afgeleid van de soortgelijke klachtenregeling van de IJsselgroep. De hoge eisen die er aan de voorzieningen voor deze regeling gesteld worden en het (hopelijk) sporadische gebruik ervan, hebben tot de keuze geleid om de voorzieningen van de IJsselgroep voor deze klachtenregeling ook te gebruiken voor OZL Delta. Deze klachtenregeling voor OZL Delta is dan ook bijna een kopie van de soortgelijke regeling van de IJsselgroep, met dien verstande dat het bestuur van OZL Delta een eigen verantwoordelijkheid heeft/behoudt bij de uitvoering van de klachtenregeling voor OZL Delta. Er zit wel een inhoudelijke relatie tussen de algemene klachtenregeling van OZL Delta en deze speciale klachtenregeling genaamd “Klachtenregeling OZL Delta in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten”, dit betreft o.a. bepalingen over archivering van dossiers, communicatie over de klachtenregeling en rehabilitatie.

De volledige klachtenregeling voor de IJsselgroep in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten, staat op het intranet van de IJsselgroep.

### Algemene toelichting

Volgende uit de Wet Gelijke Behandeling en de Arbowet, heeft iedere werkgever de plicht om haar werknemers op de werkplek zo veel mogelijk te beschermen tegen seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en tegen de nadelige gevolgen hiervan. OZL IJsselgroep/Expertis wil een professionele cultuur en daarbij behorend gedrag stimuleren en handhaven, daarvan afwijkend gedrag signaleren en daarop kunnen sturen. Tevens wil OZL Delta de immateriële werkplek, zowel sociaal als fysiek, veilig stellen. Hiertoe dient onderhavige regeling.

De in dit document gepresenteerde regeling is geen juridische procedure en is alleen van toepassing wanneer een medewerker met zijn of haar klacht niet ergens anders terecht kan. De procedure is bedoeld om medewerkers een voorziening te bieden, hen serieus te nemen en hen in hun klacht te erkennen. Voor het aanspannen van een juridische procedure dient de daarvoor aangewezen weg bewandeld te worden.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de organisatie zullen in onderling overleg tussen partijen op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling van de klacht niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, dan kan een beroep op onderstaande regeling gedaan worden.

Voor wat betreft de aard van de klachten waarvoor deze regeling is bedoeld, wordt verwezen naar artikel A lid 1 (wat wordt verstaan onder een klacht), lid 2 (wat valt onder seksuele intimidatie), lid 3 (wat is discriminerend gedrag) en lid 4 (wat verstaan we onder agressie, geweld en pesten). Verder dienen klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, langs de daarvoor afgesproken lijn te worden afgehandeld (b.v. klachten in het kader van functiewaardering of beoordeling). Onderstaande regeling is ook niet van toepassing indien het een klacht betreft tegen een besluit van het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider (b.v. een besluit om een medewerker geen onbetaald verlof te verlenen).

## A. Begripsbepalingen

1. **Klacht**  
Een klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde.
2. **Seksuele intimidatie**  
Ongewenst seksueel getinte aandacht dat tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.
3. **Discriminerend gedrag**  
Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.
4. **Agressie, geweld en pesten**  
Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke onjuiste behandeling c.q. mishandeling van een persoon of groep personen deel uitmakend van de organisatie.
5. **Vertrouwenspersoon**  
De door het bestuur van de IJsselgroep aangewezen persoon welke functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van, of klachten met betrekking tot, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Wie de drie vertrouwenspersonen zijn bij de IJsselgroep, staat op intranet van IJsselgroep en is na te vragen bij P&O van de IJsselgroep.
6. **Klachtencommissie**  
Een door het bestuur van de IJsselgroep ingestelde commissie die is belast met onderzoek van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Wie er in de klachtencommissie zitten bij de IJsselgroep, is na te vragen bij P&O van de IJsselgroep.
7. **Klager**  
Een ieder die een functionele werkrelatie heeft met OZL Delta (medewerkers van OZL Delta, zieke leerlingen, ouders van een leerling, medewerkers van een school, bestuursleden van OZL Delta, een stagiaire van OZL Delta, een vrijwilliger t.b.v. OZL Delta, een freelancer werkzaam t.b.v. OZL Delta, etc.), die meent te zijn geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten en hierover een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie, de teamleider of het bestuur van OZL Delta.
8. **Aangeklaagde**  
Een ieder die een functionele werkrelatie heeft met OZL Delta tegen wie een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten is ingediend bij de klachtencommissie, de teamleider of het bestuur van OZL Delta.
9. **OZL Delta**  
OZL Delta, omvattende haar drie regio's.
10. **Het bestuur van OZL Delta**  
Het bestuur van OZL Delta, met een vertegenwoordiger namens IJsselgroep.
11. **De teamleider**  
Een persoon die een arbeidsovereenkomst met OZL Delta heeft en vanuit de functie van teamleider leiding geeft aan alle medewerkers van OZL Delta.
12. **Medewerker, personeelslid, iemand met een functionele werkrelatie tot OZL Delta**  
Een persoon die een arbeidsovereenkomst, dan wel stage-overeenkomst, dan wel enige andere overeenkomst met OZL Delta heeft en te werk is gesteld bij OZL Delta, zoals omschreven in artikel 9.

13. **Het bestuur**  
Het bestuur van de IJsselgroep Educatieve Dienstverlening, is tevens bestuurder van OZL Delta.
14. **Stagiaire**  
Een persoon die stage loopt bij OZL Delta.
15. **Freelancer**  
Een persoon die een overeenkomst van opdracht heeft gesloten met OZL Delta en daarvoor werkzaamheden verricht.
16. **Vrijwilliger**  
Iemand die als vrijwilliger is gescreeend en ingeschreven bij OZL Delta als vrijwilliger, inclusief de vrijwilligers van de Stichting Onderwijs Zieke Kinderen Apeldoorn (SOZKA).
17. **CAO-AOJ**  
Collectieve Arbeidsovereenkomst Adviesorganisaties voor Onderwijs en Jeugd, waar de IJsselgroep en OZL Delta aan deelnemen.

### C. Vertrouwenspersoon

1. Het bestuur van de IJsselgroep, gehoord de Medezeggenschap, wijst een drietal vertrouwenspersonen aan; één van de drie wordt geacht als eerst aanspreekbare voor de medewerkers van IJsselgroep Personeelsdiensten te fungeren.  
De groep van vertrouwenspersonen is dusdanig samengesteld dat beide geslachten hierin vertegenwoordigd zijn. De vertrouwenspersonen kunnen binnen het personeelsbestand van de IJsselgroep worden gevonden, maar zij kunnen ook buitenstaanders zijn (b.v. oud-medewerkers). Zij dienen zicht te hebben op de interne organisatie en de werkrelaties bij OZL Delta en kundig te zijn op het gebied van opvang en verwijzing. Zij dienen tevens bereid en in staat te zijn tot optimale bereikbaarheid.
2. De vertrouwenspersoon wordt aangesteld voor de duur van drie jaar. Een verlenging van de aanstelling voor een nieuwe periode van drie jaar is mogelijk. De vertrouwenspersoon wordt voor de uitvoering van de functie gefaciliteerd en in de gelegenheid gesteld tot het volgen van scholing.
3. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taak in beginsel uitsluitend verantwoording schuldig aan het bestuur van de IJsselgroep. Het bestuur van de IJsselgroep beoordeelt niet inhoudelijk. De vertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet worden benadeeld. Bij de uitvoering van zijn taak voor OZL Delta is de vertrouwenspersoon verantwoording schuldig aan het bestuur van OZL Delta.
4. De vertrouwenspersoon heeft de taak medewerkers voor te lichten en/of te informeren over:
  - a. de aard en de mogelijke gevolgen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten;
  - b. de aanwezigheid van vertrouwenspersonen en hun taken;
  - c. het bestaan van een klachtenregeling bij OZL Delta in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
5. De vertrouwenspersoon functioneert als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
6. De vertrouwenspersoon kan met een tweede vertrouwenspersoon aangaande de hem ter ore gekomen klacht overleggen.
7. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager zelf getracht heeft de problemen met de aangeklaagde op te lossen. Als dat niet het geval is, gaat de vertrouwenspersoon na of hiertoe mogelijkheden bestaan en adviseert hij de klager deze weg te bewandelen. Zie ook wat hierover staat in de algemene toelichting op pagina 1.
8. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt en hoort hiertoe de aangeklaagde ter zake van de bedoelde klacht.

9. Al naar gelang de ernst van de klacht geeft de vertrouwenspersoon degene die de klacht heeft in overweging wel of geen klacht in te dienen bij de klachtencommissie, dan wel aangifte te doen bij politie/justitie.
10. Wanneer degene die de klacht heeft, besluit deze klacht voor te leggen aan de klachtencommissie, besluit de vertrouwenspersoon in overleg met de klager of het al dan niet gewenst of noodzakelijk is de klager bij het indienen van de klacht en bij het verdere verloop van de procedure te begeleiden en te ondersteunen.
11. De vertrouwenspersoon kan de klager, indien en voor zover noodzakelijk en/of gewenst, tevens naar andere instanties, zo mogelijk gespecialiseerd in opvang en nazorg, verwijzen.
12. De vertrouwenspersoon heeft bemoeienis met klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten. Indien de vertrouwenspersoon signalen bereiken, niet zijnde concrete klachten, dan kan hij hiervan melding maken aan het bestuur van OZL Delta. Onder "signalen" verstaat men o.a. dat er een medewerker naar de vertrouwenspersoon toe gaat om een verhaal te delen of het hart te luchten. Dan is er dus wel een gesprek geweest met de vertrouwenspersoon, maar er is geen concrete klacht volgens de klachtenregeling.
13. De vertrouwenspersoon kan het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider van OZL Delta gevraagd of ongevraagd advies geven over door het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider van OZL Delta te nemen besluiten.
14. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding en het betrachten van zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid met betrekking tot alle zaken die hij in zijn hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt. De geheimhouding betreft de anonimiteit van de klager, niet de inhoud van de klacht. Uitgangspunt is dat de vertrouwenspersoon in het belang van de klager handelt en daarbij uiterste zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid betracht ten aanzien van al hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
15. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie en het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider voor zover de klacht niet op één van hen is gericht. De vertrouwenspersoon maakt melding van het feit dat er een klacht is of komt tezamen met het onderwerp van de klacht, zonder daarbij inhoudelijke informatie over de klacht te verstrekken. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon.
16. De groep van vertrouwenspersonen stelt een jaarverslag op per schooljaar. In het jaarverslag van de vertrouwenspersonen wordt omschreven hoeveel klachten zijn ontvangen en wat de aard van de werkzaamheden is geweest. Voor wat betreft de activiteiten van de groep vertrouwenspersonen voor OZL Delta, wordt er separaat gerapporteerd aan het bestuur van OZL Delta t.b.v. bespreking in de bestuursvergadering van OZL Delta. Een afschrift hiervan gaat naar de klachtencommissie.

#### **D. Klachtencommissie**

1. De IJsselgroep heeft een klachtencommissie bestaande uit drie leden. In de commissie hebben zowel mannen als vrouwen zitting.
  - a. Één lid wordt aangewezen door het bestuur van de IJsselgroep;
  - b. Één lid wordt aangewezen door de Medezeggenschap van de IJsselgroep;
  - c. Één lid wordt aangewezen door de leden a en b; dit lid fungeert tevens als voorzitter.
2. De klachtencommissie wordt ingesteld door het bestuur van de IJsselgroep. Het bestuur van de IJsselgroep doet mededeling van haar voornemen een klachtencommissie in te stellen of van haar voornemen tot wijziging van de samenstelling van de commissie aan de Medezeggenschap van de IJsselgroep.  
Het bestuur van de IJsselgroep stelt de Medezeggenschap in de gelegenheid leden van de klachtencommissie voor te dragen, met in achtneming van art. D-1 en D-3 van deze klachtenregeling. Het bestuur van de IJsselgroep stelt de klachtencommissie in na instemming van de Medezeggenschap van de IJsselgroep.
3. De klachtencommissie wordt samengesteld uit externe deskundigen. Lid van het bestuur van de IJsselgroep, bestuur van OZL Delta, personeelsleden, vrijwilligers, stagiaires, freelancers van OZL Delta, etc. kunnen geen lid zijn van de klachtencommissie. De vertrouwenspersonen van IJsselgroep

zijn eveneens van zitting in de klachtencommissie van IJsselgroep uitgesloten.

4. De leden van de klachtencommissie dienen inzicht te hebben in de interne organisatie van OZL Delta en zo mogelijk deskundigheid te bezitten op juridisch, rechtspositioneel, sociaal of medisch terrein.
5. De leden van de klachtencommissie wijzen uit hun midden een secretaris aan.
6. De leden van de klachtencommissie worden aangewezen voor een periode van drie jaar. Verlenging van deze aanwijzing voor een nieuwe periode van drie jaar is mogelijk.
7. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van ingediende klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en rapporteert aan het bestuur van OZL Delta.
8. De klachtencommissie is bevoegd tot het gevraagd of ongevraagd adviseren van het bestuur van OZL Delta over eventueel te nemen maatregelen t.a.v. een aangeklaagde.
9. De klachtencommissie draagt zorg voor tijdige en deugdelijke informatie aan het bestuur van OZL Delta met betrekking tot de uitspraak over de ingediende klacht, gegrondheid van de klacht en over door het bestuur van OZL Delta te nemen besluiten.
10. De klachtencommissie kan ter nadere regeling van haar werkzaamheden een huishoudelijk reglement vaststellen.
11. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.
12. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht.  
De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als lid van de klachtencommissie vernemen.  
De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van het bestuur van OZL Delta en ten aanzien van de klager, de aangeklaagde, eventuele adviseurs van partijen en eventueel de medewerkers van justitie.  
De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
13. Het bestuur van de IJsselgroep stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te verrichten.
14. De klachtencommissie stelt een jaarverslag op per schooljaar. In het jaarverslag wordt omschreven hoeveel klachten de commissie heeft gekregen en wat de aard van de werkzaamheden is geweest. Voor wat betreft de activiteiten voor OZL Delta, wordt er separaat gerapporteerd aan het bestuur van OZL Delta t.b.v. bespreking in de bestuursvergadering van OZL Delta in het najaar. Een afschrift hiervan gaat naar de vertrouwenspersonen.

## **E. Klachtenprocedure**

1. De klager die wordt geconfronteerd met seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.
2. De klacht kan eventueel met ondersteuning van een vertrouwenspersoon worden ingediend.
3. Het bestuur van OZL Delta kan op aangeven van de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie een voorlopige voorziening treffen.
4. De inhoud van de klacht:
  - a. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
  - b. De klacht bevat tenminste:
    - de naam en het adres van de klager;
    - de dagtekening;
    - een omschrijving van de klacht.

- c. Indien niet is voldaan aan de gestelde eisen, als bedoeld in art. E-4b, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan de gestelde eisen, als bedoeld in art. E-4b, dan kan de klacht niet ontvankelijk worden verklaard.
  - d. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit door de klachtencommissie met argumentatie gemeld aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van OZL Delta.
5. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
  6. Anoniem ingediende klachten worden niet in behandeling genomen.
  7. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
  8. Een klacht die betrekking heeft op een gebeurtenis die twee of meer jaren plaats vond voor het tijdstip waarop deze klacht door de klachtencommissie wordt ontvangen, wordt door de klachtencommissie niet ontvankelijk verklaard.
  9. Na ontvangst van een klacht, stelt de klachtencommissie het bestuur van OZL Delta in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt en wat de strekking van de klacht is.
  10. Het bestuur van OZL Delta informeert binnen 1 week de aangeklaagde over het feit dat er een formele klacht bij de klachtencommissie is ingediend en over de strekking van de klacht.
  11. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bestuur van OZL Delta vereist. Het bestuur van OZL Delta betaalt deze extra kosten.
  12. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt de plaats en het tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord.
  13. De klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en aangeklaagde, in eerste instantie afzonderlijk van elkaar, te horen zgn. hoor en wederhoor. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen een week doch uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht bij de klachtencommissie is ingediend.
  14. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht gehoord te worden.
  15. Klager en aangeklaagde kunnen zich bij dit horen door raadslieden laten bijstaan. De klager kan zich ook bij laten staan door de vertrouwenspersoon.
  16. Op verzoek van de klager, de aangeklaagde of de klachtencommissie, kan bij het horen van de klager en/of de aangeklaagde de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.
  17. Voor het houden van een zitting is vereist dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, onder wie de voorzitter, aanwezig zijn.
  18. De klachtencommissie maakt van het totale onderzoek een rapport op.  
Het rapport bevat:
    - a. de namen en de functies van de personen die aanwezig zijn geweest bij de hoorzitting;
    - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd tijdens de hoorzitting.
 Het rapport wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris en ter kennis gebracht van de klager c.q. de aangeklaagde.
  19. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren.
  20. Indien de klachtencommissie dit noodzakelijk acht, kan zij, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn horen.

21. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het door hen uit te brengen advies.
22. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen aan het bestuur van OZL Delta, zo mogelijk binnen vier weken nadat de klacht is ingediend. De termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bestuur van OZL Delta.
23. In het rapport geeft de klachtencommissie in ieder geval aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport.
24. De klachtencommissie kan het rapport vergezeld doen gaan van een advies met betrekking tot de door het bestuur van OZL Delta te treffen maatregelen. Het bestuur van OZL Delta verzoekt, mede afhankelijk van de aard van de klacht en mede op basis van het advies van de klachtencommissie, de teamleider van de betrokken medewerker de benodigde maatregelen te treffen.
25. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, wordt dit door de klager schriftelijk aan de klachtencommissie meegedeeld. De klachtencommissie besluit vervolgens of van een verdere procedure wordt afgezien of dat de klachtencommissie zelfstandig met de procedure doorgaat, eventueel na overleg met de vertrouwenspersoon, bijvoorbeeld wanneer er aanwijzingen zijn dat de klacht onder dwang is ingetrokken.
26. Mocht de klachtencommissie de klacht als niet ontvankelijk verklaren dan wel de klacht ongegrond bevinden, dan zorgt het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider voor een correcte afhandeling en rehabilitatie van de aangeklaagde binnen de organisatie.
27. Het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider draagt zorg voor bescherming van de klager tegen eventuele repercussies door de aangeklaagde.
28. Daar waar de klacht een lid van het bestuur van OZL Delta betreft, dient voor het bestuur van OZL Delta te worden gelezen de Raad van Toezicht van de Jsselgroep.

#### **F. Besluitvorming door het bestuur van OZL Delta c.q. de teamleider van OZL Delta**

1. Zo mogelijk binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie deelt het bestuur van OZL Delta, aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of zij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt, of zij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja, welke disciplinaire maatregelen daaronder begrepen.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bestuur van OZL Delta met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bestuur van OZL Delta niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bestuur van OZL Delta voorgenomen beslissing.
4. Op grond van de aard van het externe advies en de aard van de te treffen maatregelen kan het bestuur van OZL Delta de teamleider van OZL Delta verzoeken te zorgen voor de uitvoer van de betreffende maatregelen.
5. Ten aanzien van voorgenomen maatregelen gelden de bepalingen neergelegd in de lopende CAO's, dan wel de wet, indien de aangeklaagde een personeelslid van OZL Delta betreft. Indien de aangeklaagde tewerkgesteld is bij OZL Delta zonder arbeidsovereenkomst, dan kan het bestuur van OZL Delta besluiten de tewerkstelling van de aangeklaagde te beëindigen.
6. Indien zich omstandigheden voordoen die naar de mening van het bestuur van OZL Delta geen uitstel dulden, dan kan het bestuur van OZL Delta maatregelen treffen nog voordat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.
7. Daar waar de klacht een lid van het bestuur van OZL Delta betreft, dient voor het bestuur van OZL Delta te worden gelezen de Raad van Toezicht van de Jsselgroep.

## H. Vaststelling en tervisielegging

1. Het bestuur van OZL Delta en het bestuur van de IJsselgroep stellen deze klachtenregeling vast met instemming van de medewerkers van OZL Delta.
2. Het bestuur van OZL Delta zorgt er voor dat alle belanghebbenden op de hoogte zijn of worden gesteld van het bestaan van deze klachtenregeling en zorgt er voor dat een exemplaar van deze klachtenregeling voor belanghebbenden op een centrale plaats voor een ieder inzichtelijk is.

## I. Evaluatie

De klachtenregeling wordt uiterlijk drie jaar na inwerkingtreding en vervolgens iedere drie jaar geëvalueerd door het bestuur van de IJsselgroep en het bestuur van OZL Delta met instemming van de medewerkers van OZL Delta.

## J. Wijzigingen

De klachtenregeling kan worden gewijzigd door het bestuur van OZL Delta, met instemming van de medewerkers van OZL Delta.

## K. Overige bepalingen

1. In gevallen waarin deze klachtenregeling niet voorziet, beslist het bestuur van OZL Delta
2. De klachtenregeling kan worden aangehaald als “Klachtenregeling OZL Delta in zake seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten” en is in werking getreden met ingang van 1 januari 2019.

Bestuursvoorzitter van OZL Delta is John Hoeberichts.  
Zijn mailadres is: [john.hoeberichts@ijsselgroep.nl](mailto:john.hoeberichts@ijsselgroep.nl)

Teamleider van OZL Delta is Jan Haverkate.  
Zijn mailadres is: [jan.haverkate@ijsselgroep.nl](mailto:jan.haverkate@ijsselgroep.nl)

**Bijlage 1:** Functie- en taakomschrijving vertrouwenspersoon bij de IJsselgroep



## **Bijlage 1: Functie- en taakomschrijving vertrouwenspersoon bij de IJsselgroep**

### **Functieprofiel**

#### Competenties

De vertrouwenspersoon is een sociaal toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de organisatie betrokken personen en is thuis in de cultuur en structuur van de organisatie.

#### Vaardigheden

- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en in de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers.
- De vertrouwenspersoon is zowel mondeling als schriftelijk communicatief vaardig.
- De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen.
- De vertrouwenspersoon is advies- en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten) aan de doelgroepen te kunnen presenteren.

#### Kwaliteiten

- De vertrouwenspersoon heeft levenservaring, is integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid.
- De vertrouwenspersoon kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander.
- De vertrouwenspersoon kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden.
- De vertrouwenspersoon is in staat om zich onafhankelijk op te stellen.

#### Kennis

- De vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van de individuele- en groepsprocessen die spelen bij seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van de interne organisatiestructuur en cultuur.

### **Taken en verantwoordelijkheden**

De vertrouwenspersoon:

- Ziet erop toe dat iedereen binnen de organisatie op de hoogte is van het bestaan van de vertrouwenspersoon en de klachtenprocedure.
- Kan een (pro)actieve rol vervullen bij het veranderen van de organisatiecultuur met als doel de preventie van ongewenste omgangsvormen.  
Voorbeelden hiervan zijn: zelf op mensen afstappen die ongewenst gedrag vertonen of het onderwerp met leidinggevenden aankaarten en hen stimuleren erop te letten.
- Is mede verantwoordelijk voor een veilig werkklimaat.
- Functioneert als eerste aanspreekpunt bij meldingen van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten en zorgt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die hiermee is geconfronteerd.
- Zoekt samen met de melder naar oplossingen, geeft ondersteuning en advies en gaat na of een oplossing in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoort.
- Geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, naast interne klachtenprocedure ook strafrechtelijke of civiel rechtelijke procedure en de consequenties daarvan, en is in staat op een juiste wijze te verwijzen.
- Stelt op verzoek van de melder de klacht op schrift of ondersteunt de melder daarbij en stuurt deze naar de secretaris van de klachtencommissie.
- Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlenings)instanties en ondersteunt de melder bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook politie en officier van justitie.
- Doet, in overleg met de melder en bevoegd gezag, aangifte bij zedenpolitie of officier van justitie in geval van ontucht, aanranding en/of verkrachting.

- Geeft eerstelijns emotionele ondersteuning aan de melder bij het formeel aanhangig maken van de klacht, bij de klachtencommissie en/of staat de melder bij en vertegenwoordigt deze tijdens een klachtenprocedure.
- Geeft advies aan de leiding ten aanzien van maatregelen ter bescherming van de melder, opdat voorkomen wordt dat de melder aangesproken wordt op het feit dat hij/zij seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld of pesten aanhangig heeft gemaakt.
- Kan geraadpleegd worden bij de evaluatie van het takenpakket, de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure, houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

### **Anonimiteit en vertrouwelijkheid**

Anonimiteit en vertrouwelijkheid zijn centrale begrippen bij de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon. Een vertrouwenspersoon heeft een vertrouwelijke functie en er wordt van hem/haar verwacht dat deze vertrouwelijkheid wordt gegarandeerd. Daarnaast bestaat er een wettelijke meldingsplicht voor het op de hoogte zijn van strafbare feiten en kan anonimiteit niet wettelijk gegarandeerd worden.