

Beleid PSA



Datum
Auteurs
Versie

Hoofddorp 4 juli 2019
Ingrid van Wezel en Jolanda de Jong
V1

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Voor wie is de regeling?	3
1.1. Verantwoordelijkheid werkgever	3
1.2. Verantwoordelijkheid medewerker	3
2. Meld en klachtmogelijkheden	3
3. Ongewenste omgangsvormen	3
4. Voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen	4
5. Voorbeeldfunctie van het management (clustermanagers en directie)	4
6. Ongewenste omgangsvormen	4
7. De aanpak van ongewenste omgangsvormen	4
8. De vertrouwenspersoon	4
8.1 Geheimhoudingsplicht	5
9. Recht op informatie	5
10. Contact met de vertrouwenspersoon	5
11. Het informele traject: via het management	5
12. Het formele traject: via de klachtencommissie	5
13. Klachtencommissie Ongewenste omgangsvormen	6
14. Wat zijn ongewenste omgangsvormen?	6-8
14.1 Seksuele intimidatie	6
14.2 Agressie en geweld op de werkplek	7
14.3 Pesten	7
14.4 Discriminatie	7
14.5 Belaging/stalking	7
15. Behandeling van de klacht door de commissie ongewenste omgangsvormen	7-10
15.1 Begripsbepalingen	7
15.2 Procedure	8
15.3 Ontvankelijkheid klacht	8
15.4 Tijdelijke voorzieningen	8
15.5 Geheimhouding	8
15.6 Maatregelen	8
15.7 Beslissing directie	8
15.8 Klachten gericht tegen de directie	8
15.9 Recht van de klager	8
15.10 Recht op informatie	9
15.11 Recht op hoor en wederhoor	9
15.12 Recht op bijstand	9
15.13 Getuigen en deskundigen	9
15.14 Uitbrengen onderzoeksverslag	9
15.15 Jaarlijkse verslaglegging	9
15.16 Bewaartermijn dossiers	9
Bijlage A – formulier met verzoek tot de behandeling van de klacht	10-12

Inleiding

Het wettelijke kader bij de aanpak van ongewenste omgangsvormen is de Arbowet en daarbinnen is het begrip "psychosociale arbeidsbelasting" (PSA) ingevoerd. Onder PSA worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die (werk)stress veroorzaken. Ongewenste omgangsvormen, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie of belaging/ stalking passen niet binnen ons bedrijf en brengen risico's met zich mee voor de arbeidsomstandigheden van onze medewerkers. Naast dat ongewenste omgangsvormen de werksfeer, de productiviteit van onze medewerkers en de kwaliteit van het geleverde werk aantasten hebben ongewenste omgangsvormen ook invloed op het privé leven.

We doen alles wat in de mogelijkheden ligt om PSA/ ongewenste omgangsvormen op het werk tegen te gaan of te voorkomen. Dat kan door maatregelen te nemen die je beschermen tegen ongewenste omgangsvormen en de nadelige gevolgen daarvan.

Wij vinden het erg belangrijk dat iedereen een veilige, gezonde en prettige werkplek heeft, zodat iedereen met plezier naar het werk gaat. Dat is goed voor iedereen en het is ook belangrijk voor ons als organisatie.

1. Voor wie is deze regeling?

1.1. Verantwoordelijkheid werkgever

Stichting Maatvast moet en wil iedereen die binnen de onderneming werkzaamheden verricht beschermen. Allereerst valt daar iedereen onder die op basis van een vast of tijdelijk arbeidsovereenkomst werkt verricht, maar dat geldt ook voor de stagiaire, de leerling, de projectmedewerker, de freelancer, de vrijwilliger en ingehuurd personeel.

Dit is een gezamenlijke management verantwoordelijkheid en de directie is hierbij eindverantwoordelijk.

1.2. Verantwoordelijkheid medewerker

Uiteraard moet iedereen ook de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht nemen en zo goed mogelijk zorgen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van zijn/haar collega's. Daarom is iedereen verplicht om gevaren voor de veiligheid of de gezondheid te melden bij het management of de directie. Als iemand ongewenste omgangsvormen signaleert is het dus belangrijk om hier melding van te maken

2. Meld en klachtmogelijkheden

Stichting Maatvast vindt het belangrijk dat er een veilig, zichtbaar en betrouwbaar meldpunt is voor iedereen die (ernstige) hinder ondervindt van ongewenst gedrag van anderen. Daarvoor bestaat er de vertrouwenspersoon als meldpunt die je altijd kunt benaderen (bellen of mailen) en die je verder helpt en waar je met jouw verhaal terecht kunt.

Dit is Ingrid van Wezel. Zij is telefonisch bereikbaar op nummer +31 (0)6 5532 6539 en via e-mail te bereiken op ivanwezel@chello.nl.

3. Ongewenste omgangsvormen

Bij Maatvast hebben we tijdens het werk veel contact met elkaar, met de clustermanager en met bezoekers en soms ook met leveranciers.

Meestal verlopen deze omgangsvormen probleemloos. De onderlinge omgang tussen medewerkers, bezoekers en leidinggevenden zou ook ongewenste vormen kunnen aannemen. Iedereen kan op het werk te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen die de persoonlijke integriteit aantasten, zoals seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie of belaging/ stalking. Ongewenste omgangsvormen kunnen op elk niveau van het bedrijf voorkomen maar ook buiten het bedrijf tussen medewerkers en externe relaties.

4. Voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen

Maatvast kijkt naar factoren die ongewenste omgangsvormen in de hand werken. Factoren die een rol kunnen spelen zijn bijvoorbeeld: de locatie, de bezoekers-, de organisatiecultuur of de samenstelling van het personeelsbestand. De mate van zelfstandigheid van de medewerkers, de inhoud van het werk en de tevredenheid met het werk, de rol van de clustermanager en/ of de directie, de inrichting van de werkplek, de werktijden etc.

Ongewenste omgangsvormen moeten op de eerste plaats worden voorkomen. Daarbij komen de volgende aspecten naar voren:

5. Voorbeeldfunctie van het management (clustermanagers en directie)

Wij vinden het belangrijk dat het management continu laat zien dat ongewenst gedrag op geen enkele wijze binnen de organisatie getolereerd wordt en dat het management zelf gewenst gedrag vertoont en daarnaast duidelijk stelling neemt tegen het ongewenste gedrag.

6. Ongewenste omgangsvormen

Wij vinden het belangrijk dat binnen Maatvast openlijk kan worden gesproken over wat gewenst, dan wel ongewenst gedrag is. Voor het management is hiervoor een stimulerende en een voorbeeld- rol weggelegd.

Het management kan desgewenst ondersteuning vragen aan HR en aan de vertrouwenspersoon die, bijvoorbeeld door voorlichting, bij kan dragen aan het bespreekbaar maken van het onderwerp

7. De aanpak van ongewenste omgangsvormen

Ondanks het feit dat we er alles aan doen om ongewenste omgangsvormen te voorkomen kan het toch zijn dat we er mee te maken krijgen. Maatvast regelt dan de opvang van medewerkers die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen.

Bij de opvang wordt een onderscheid gemaakt tussen het informele traject en het formele traject. In beide trajecten kun je een beroep doen op de vertrouwenspersoon of op de HR (personeelsafdeling) ter ondersteuning.

8. De vertrouwenspersoon

Er is een belangrijke rol weggelegd voor de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is aangesteld voor een ieder die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de veroorzaker(s) via de informele lijn te bespreken om tot een goede oplossing te komen. Of om te helpen om dit op een informele manier bespreekbaar te maken.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om je emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen. De vertrouwenspersoon heeft daarbij een ondersteunende en informerende rol. De vertrouwenspersoon houdt daarbij rekening met jouw belang en doet niets zonder dat jij dat weet. Je kunt samen met de vertrouwenspersoon besluiten om ongewenste omgangsvormen waar jij last van hebt te bespreken met de veroorzaker, je leidinggevende, of beiden.

De vertrouwenspersoon kan je bijstaan in het traject van het aanpakken van ongewenst gedrag en de maatregelen die daarvoor nodig zijn.

8.1 Geheimhoudingsplicht

Voor de vertrouwenspersoon geldt een geheimhoudingsplicht. Jij kunt de vertrouwenspersoon vertellen welke informatie niet naar buiten mag komen.

De vertrouwenspersoon mag de informatie die hij/zij van jou heeft ontvangen niet zonder overleg met jou met anderen uitwisselen. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet als de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is. De vertrouwenspersoon zal jou over de geheimhoudingsplicht en de reikwijdte daarvan te informeren.

9. Recht op informatie

De vertrouwenspersoon heeft voor de uitoefening van zijn/ haar functie het recht op informatie die voor de uitvoering van zijn/haar taak redelijkerwijs nodig is.

10. Contact met de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heet Ingrid van Wezel is onafhankelijk en extern.

Zij is aangesteld via Adviespraktijk David & van Wezel

Per telefoon: Zij is telefonisch bereikbaar op nummer +31 (0)6 5532 6539 en via e-mail te bereiken op ivanwezel@chello.nl of per brief aan Adviespraktijk David & van Wezel

Adres: Johannes van der Waalsstraat 39, 1098 PE Amsterdam.

Als je je meldt krijg je op werkdagen binnen 24 uur contact en desgewenst wordt er in dezelfde week een afspraak ingepland.

11. Het informele traject: via het management

Maatvast ondersteunt degene die ongewenste omgangsvormen op het werk meemaakt en die dat ongewenste gedrag wil stoppen.

De informele aanpak is de meest 'gangbare' manier om dergelijke problemen op het werk op te lossen. Bij het informele traject wordt gesproken van melder en veroorzaker. De melder is degene die ongewenste omgangsvormen meemaakt en dit ook bekend maakt. De veroorzaker is de persoon van wie de melder last heeft.

In eerste instantie kun je zelf proberen om het probleem, met de clustermanager/ de directie of via bemiddeling, op te lossen. Je zoekt zelf een oplossing voor de kwestie, bijvoorbeeld door het te bespreken met degene van wie jij last hebt. 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 zelf te bespreken, dan kun je het probleem bespreken met je clustermanager/ de directie. Gezamenlijk wordt dan gezocht naar een goede oplossing van het probleem.

Als het de clustermanager onderdeel van het probleem is, kan de hulp ingeroepen worden van de directeur. Als de directeur onderdeel is van het probleem kan de hulp in geroepen worden van de voorzitter van de raad van toezicht.

12. Het formele traject: via de klachtencommissie

Het kan gebeuren dat het niet lukt om een oplossing te vinden via het informele traject, of dat dit traject gezien de aard van het probleem en/of de ernst van de situatie niet kan worden gevolgd. Dan kun je er voor kiezen om een klacht bij de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen in te dienen. Dit commissie is een onafhankelijke commissie, die 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 en ook eventuele getuigen en/of deskundigen.

Na onderzoek brengt de commissie schriftelijk verslag uit over de bevindingen en adviseert de directie over welke maatregelen zij/hij kan nemen als de klacht gegrond is. De directie kan disciplinaire maatregelen treffen. Degene die de klacht indient wordt hierbij ondersteund door de vertrouwenspersoon.

Indien de klacht gericht is tegen iemand die een belang of band heeft bij één van de leden van de commissie dan dient dit commissielid gedurende het traject te worden vervangen.

Indien de klacht is gericht tegen de directie adviseert de commissie de Raad van Toezicht over welke maatregelen zij kan nemen als de klacht gegrond is.

In het formele traject wordt gesproken van klager en beklaagde. De klager is degene die de klacht indient. De beklaagde is degene tegen wie de klacht is gericht. De klacht kan bij de commissie worden ingediend met behulp van een klachtenformulier (bijlage A).

13. Klachten commissie Ongewenste omgangsvormen

De commissie bestaat uit tenminste 2 leden. Eén persoon heeft juridische kennis en de andere kennis en ervaring in de gedragswetenschappen.

14. Wat zijn ongewenste omgangsvormen?

De omschrijving van de diverse ongewenste omgangsvormen volgt hieronder:

14.1. Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie vallen alle vormen van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag of uitingen door:

- Woorden (verbaal): hierbij kun je denken aan seksueel getinte opmerkingen, grappen en toespelingen.
- Gebaren en gezichtsuitdrukkingen (non-verbaal) bijvoorbeeld het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via de mail, WhatsApp of sms), staren of seksueel gerichte gebaren.
- Direct lichamelijk contact (fysiek). Hieronder verstaan we alle vormen van ongewenst lichamelijk contact. Dit kan een arm om de schouder zijn, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden of zelfs verkrachten. In iemands 'comfortzone' komen kan ook een vorm van fysieke seksuele intimidatie zijn. Er kan sprake zijn van seksuele intimidatie op het werk wanneer jij, je collega of je medewerker te maken krijgt met:
 - Dubbelzinnige opmerkingen en grapjes die te maken hebben met seksualiteit en intimiteit;
 - Opmerkingen over uiterlijk en kleding;
 - Opmerkingen over tv en films waarin seks voorkomt;
 - Opvallend veel contact zoeken via mobiele telefoon, sms, chat of andere social media;
 - Staren/gluren;
 - De weg versperren of een ongewenst kleine fysieke afstand innemen (te dichtbij iemand komen);
 - Om seksuele gunsten vragen;
 - Oneigenlijke druk uitoefenen op basis van positie, persoonskenmerken of macht om seksueel ongewenst gedrag te tolereren of hierin mee te gaan;
 - Onnodig lijfelijk contact: over de schouder leunen, hand op de rug leggen bij het voor laten gaan,
 - Klap op het achterwerk geven of stevig kussen als een verjaardag op het werk wordt gevierd;
 - Aanranding/verkrachting.

14.2. Agressie en geweld op de werkplek

Onder agressie en geweld op de werkplek of daarbuiten in het kader van het uitoefenen van je werk vallen alle voorvallen waarbij je psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Er kan ook sprake zijn van intimidatie bij arbeidsvoorwaarden. Bijvoorbeeld als je op basis van persoonlijke kenmerken:

- Geen verlenging van een tijdelijk contract krijgt
- Geen promotiekansen krijgt
- Minder betaald krijgt dan collega's voor hetzelfde werk

14.3. Pesten

Er kan sprake zijn van pestgedrag wanneer jij, je collega of je medewerker herhaaldelijk wordt bespot, voortdurend kritiek krijgt, wordt uitgescholden, fysiek wordt aangevallen, wordt bedreigd, wordt buitengesloten of genegeerd, het werk moeilijk wordt gemaakt, te maken heeft met z.g. ‘grapjes’, of voortdurend wordt genoemd in roddels. Veelal is het doel van de dader(s) om opzettelijk de ander te kwetsen, te vernederen of uit te sluiten.

Pestgedrag kan direct gericht zijn tegen de persoon (zoals steeds kleinerende en vernederende opmerkingen maken, voortdurend kritiek geven, fysiek aanvallen of bedreigen met geweld) of meer achter de rug om plaatsvinden (zoals iemand isoleren, buitensluiten en negeren of roddelen, het verspreiden van kwaadaardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen).

Er is dus sprake van herhaald ongewenst negatief gedrag waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen.

14.4. Discriminatie

Discriminatie is ongelijke behandeling vanwege godsdienst, geloofsovertuiging, of levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, afkomst, nationaliteit, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, en burgerlijke staat, handicap of (chronische) ziekte.

Er kan sprake zijn van discriminatie op het werk als jij, je collega of je medewerker op basis van persoonlijke kenmerken anders behandeld wordt dan anderen.

Bijvoorbeeld als je:

- Vaker dan anderen vervelende of minderwaardige klussen op moet knappen
- Buitengesloten of genegeerd wordt door collega's of het management
- Uitgescholden of gepest wordt door collega's of het management
- Kwetsende grappen van collega's of het management moet verduren
- Afgezonderd moeten werken

Er kan ook sprake zijn van discriminatie bij arbeidsvoorwaarden. Bijvoorbeeld als je op basis van persoonlijke kenmerken:

- Geen verlenging van een tijdelijk contract krijgt
- Geen promotiekansen krijgt
- Minder betaald krijgt dan collega's voor hetzelfde werk. Het gaat er om dat het gedrag plaatsvindt op basis van één van de discriminatiegronden. Discriminatie kan zich op verschillende manieren uiten.

14.5. Belaging/stalking

Van belaging/stalking is sprake als je herhaaldelijk en hinderlijk achtervolgd wordt, waardoor je je niet meer veilig voelt. Achtervolgen en structureel lastig vallen kan op verschillende manieren gebeuren: fysiek, via de post, de telefoon of de mail, met behulp van sms'jes, WhatsApp, sociale media etc. Dit kan op het werk en/of in een privé omgeving plaatsvinden. Belagers/ stalkers proberen, vaak met succes, macht en controle over hun doelwit te krijgen.

15. Behandeling van de klacht door de commissie ongewenste omgangsvormen

Een onderzoek vindt altijd plaats op basis van hoor en wederhoor waarbij alle door de commissie relevant geachte personen gehoord kunnen worden.

15. 1. Begripsbepalingen

- Klager: degene die een klacht indient bij de commissie
- Beklaagde: degene tegen wie een klacht is ingediend.
- Klachtencommissie: de commissie ongewenste omgangsvormen

- Getuige: degene die een verklaring, mondeling dan wel schriftelijk, aflegt over de situatie waarover geklaagd wordt.

15.2. Procedure

Het klachtenformulier wordt door de klager gestuurd naar de voorzitter van de commissie (klachtencommissie@david-vanwezel.nl).

Vooraf dient de klager hierover contact te hebben gehad met de vertrouwenspersoon. De voorzitter draagt zorg voor de opvolging en informeert alle leden van de commissie. De commissie stuurt, indien de klacht ontvankelijk is verklaard, een omschrijving van de klacht en de regeling ongewenste omgangsvormen naar de beklagde. De beklagde wordt vooraf mondeling door de voorzitter van de commissie over de klacht geïnformeerd.

De hoogst leidinggevende van een afdeling/ cluster wordt van de mondelinge melding aan de beklagde tijdig op de hoogte gesteld.

De klacht moet met plaatsnaam, dagtekening en handtekening verzonden worden.

15.3. Ontvankelijkheid klacht

Binnen twee weken na ontvangst van de klacht maakt de commissie schriftelijk aan klager bekend of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Dat geldt ook indien de klacht betrekking heeft op een gebeurtenis die langer dan 3 jaar geleden heeft plaatsgevonden. Indien de klager vooraf geen overleg heeft gehad met de vertrouwenspersoon wordt de klacht niet in behandeling genomen maar wordt de klager terugverwezen naar de vertrouwenspersoon.

15.4. Tijdelijke voorzieningen

De voorzitter van de commissie kan de directie verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen indien dit noodzakelijk is in het belang van de klager, de beklagde en/of een of meer direct betrokkenen of in het belang het onderzoek.

15.5. Geheimhouding

Voor de leden van de commissie en iedereen die bij de behandeling van de klacht is betrokken geldt een geheimhoudingsplicht. Dat geldt niet voor de uiteindelijke beslissing van de directie.

15.6. Maatregelen

De commissie adviseert de directie over de eventueel te nemen maatregelen.

15.7. Beslissing directie

Binnen veertien werkdagen na ontvangst van het onderzoeksverslag van de commissie neemt de directeur een schriftelijk gemotiveerde beslissing. Directeur stelt beklagde, klager en commissie hiervan schriftelijk op de hoogte. De directie draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van het klachtrecht de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen de organisatie. Dat geldt ook voor de beklagde indien de klacht ongegrond is verklaard. Dan wordt er ook voor gezorgd dat de beklagde gerehabiliteerd wordt.

15.8. Klachten gericht tegen de directie

Indien een klacht wordt ingediend tegen de hoogst leidinggevende van de organisatie wordt dezelfde procedure gevolgd met dien verstande dat het advies van de commissie zal worden gericht aan de voorzitter van de Raad van Toezicht.

15.9. Recht van de klager

De klager heeft het recht om de klacht schriftelijk nog aan te vullen binnen 14 dagen nadat de klacht is ingediend.

De klager heeft het recht de klacht in te trekken tot het moment dat de commissie een advies aan de hoogst leidinggevende heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de commissie.

15.10. Recht op informatie

De commissie onderzoekt de klacht en is daarbij bevoegd die informatie in te winnen die zij nodig acht. De commissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die zij bij het onderzoek nodig heeft.

15.11. Recht op hoor en wederhoor

De commissie hoort klager en beklagde en eventuele getuigen of andere betrokkene(n). De bijeenkomsten van de commissie hebben een besloten karakter. Van iedere bijeenkomst wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat wordt goedgekeurd door de leden van de commissie. De verslagen zijn vertrouwelijk. Het gespreksverslag van de bijeenkomsten wordt ter toetsing aan de klager en de beklagde, ieder afzonderlijk, voorgelegd.

15.12. Recht op bijstand

Zowel klager als beklagde kunnen zich op de bijeenkomst(en) van de commissie laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/-vrouw.

15.13. Getuigen en deskundigen

De commissie kan getuigen horen en eventuele deskundigen raadplegen, al dan niet op verzoek van klager en beklagde.

15.14. Uitbrengen onderzoeksverslag

De commissie brengt binnen de termijn van één maand nadat de klacht is ingediend, een onderzoeksverslag uit aan de Directie.

Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de commissie de klager en beklagde, onder vermelding van de reden daarvan, in kennis.

De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is mag maximaal één maand uitgesteld worden. In het onderzoeksverslag stelt de commissie vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, diens vertrouwenspersoon en de beklagde.

15.15. Jaarlijkse verslaglegging

De commissie brengt jaarlijks verslag uit aan de directie en ondernemingsraad over het aantal en de aard van de behandelde klachten. De commissie kan in dat verslag algemene aanbevelingen doen over het te voeren beleid inzake ongewenste omgangsvormen. Dit verslag is te allen tijde geanonimiseerd.

15.16. Bewaartermijn dossiers

Voor de bewaartermijnen van dossiers gelden de richtlijnen van nationale en internationale wetgeving, waaronder de AVG.

BIJLAGE A

Formulier met verzoek tot behandeling van de klacht door de commissie ongewenste omgangsvormen

Ondergetekende is degene die een klacht indient

Naam:

.....
.....

Functie:

.....
.....

Telefoon:

.....
.....

E-mail:

.....
.....

Bedrijfsonderdeel:

.....
.....

Afdeling:

.....
.....

Leidinggevende:

.....
.....

2. Beklaagde(n) is de degene tegen wie de klacht wordt ingediend

Naam:

.....
.....

Functie:

.....
.....

Telefoon:

.....
.....

E-mail:

.....
.....

Bedrijfsonderdeel:

.....
.....

Afdeling:

.....
.....

Leidinggevende:

.....
.....

3. Indien meerdere beklagden:

Naam:

.....
.....

Functie:

.....
.....

Telefoon:

.....
.....

E-mail:

.....
.....

Bedrijfsonderdeel:

.....
.....

Afdeling:

.....
.....

Leidinggevende:

.....
.....

4. Inhoud klacht

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

5. Omschrijving van de ongewenste omgangsvorm(en)

6. Het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm(en) zich hebben afgespeeld + evt. andere informatie

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

7. (Eventuele) getuigen

.....
.....
.....

.....
.....
8. (Eventueel) bewijsmateriaal dat de klacht kan ondersteunen

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

9. Is de vertrouwenspersoon betrokken bij de klacht?

.....
.....

10. Naam vertrouwenspersoon:

.....
.....

Datum:

Handtekening klager:

De klacht kan per email worden verzonden naar: klachtencommissie@david-vanwezel.nl

NB: anoniem ingediende klachten kunnen niet in behandeling worden genomen. Zaken die langer dan 1 jaar geleden hebben plaatsgevonden worden niet in behandeling genomen.