



Bestemd voor:

ABRI

Beheercommissie De Drie Ranken

Coll van Diaken

Coll. Van Kerkrentmeesters

JOKER

Kerk. Bureau

Predikanten PGA

Pr&Communicatie

Scribae wijkkerkenraden

Beheercommissie De Drie Ranken

Vertrouwenspersoon

Leden klachtencommissie

Onderwerp: Informatie over de procedures **“Ongewenste omgangsvormen”**

Apeldoorn, december 2014

L.S.

Werkgevers en daarmee ook de Protestantse Gemeente Apeldoorn (PGA) zijn op grond van de Arbwet verplicht een beleid te voeren gericht op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. PGA heeft dit beleid sinds 1 januari 2003 vastgelegd in procedures “Ongewenste omgangsvormen”. Deze procedures waren verouderd en zijn daarom onlangs aangepast. Wij zijn verheugd u hierbij de nieuwe procedures te kunnen aanbieden. In deze procedures is aangegeven op welke wijze De PGA beleidsmatig wenst om te gaan met deze materie.

Er is een klachtencommissie ingesteld. Deze klachtencommissie heeft tot taak alle klachten te onderzoeken die betrekking hebben op de PGA dit kunnen klachten zijn over medewerkers in vaste dienst, maar ook over (een van de vele) vrijwilligers. Het meldpunt van klachten is de klachtencommissie Hofveld 52, 7331 KE Apeldoorn t.a.v. A.Kiers

Ook kunt u contact opnemen met de vertrouwenspersoon mevr. Ds. G.A.J. van der Maas (tel 055-844095). Hoe met klachten wordt omgegaan is afhankelijk van de aard van de klachten. In alle gevallen worden klachten vertrouwelijk behandeld. Eventuele anonieme klachten zullen in principe niet in behandeling worden genomen. Wij zijn van mening dat in het maatschappelijk verkeer (en zeker niet binnen onze kerkgemeenschap) mensen niet op deze manier met elkaar om kunnen gaan



Protestantse Kerk

Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

Tot vertrouwenspersoon is benoemd :

Mevr. Ds. G.A.J. van der Maas tel. 8444905

Tot leden van de klachtencommissie zijn benoemd:

- Dhr. A.Kiers voorz. 5336716
- Dhr J. Segaar 5338041
- Mevr. C. van Orden 3574403

Wij verzoeken de scribae van de wijkkerkenraden deze brief en de procedures, bij de koster en vrijwilligers die werkzaam zijn binnen hun wijkgemeente, kenbaar te maken.

Mochten er nog vragen zijn naar aanleiding van de procedures dan kunt u contact opnemen met ondergetekende.

Met vriendelijk groet,

Namens het college van kerkrentmeesters,

A.Kiers (personeelszaken)

Protestantse Gemeente te Apeldoorn

Procedures

Ongewenste Omgangsvormen

Apeldoorn, september 2014

Inhoud

1. Inleiding

2. Begrippen

3. Beleidsverklaring seksuele intimidatie

4. Procedure inzake seksuele intimidatie

5. Vertrouwenspersoon

6. Klachtencommissie

7. Procedure inzake agressie en geweld

8. Formulier

1. Inleiding

Op grond van de Arbo-wet beschermt de werkgever haar werknemers(sters) en vrijwilligers(sters) tegen seksuele intimidatie en discriminatie. Seksuele intimidatie betreft bijvoorbeeld handtastelijkheden en sexistische grappen en opmerkingen. Bij discriminatie gaat het om beledigende uitlatingen over huidskleur, geloof, geslacht en seksuele voorkeur. Discriminatie is ook het in gelijke situaties ongelijk behandelen van collega's en klanten, op grond van genoemde persoonlijke kenmerken.

De werkgevers zijn op grond van genoemde Arbowet (artikel 3 lid 2) verplicht om een beleid te voeren, gericht op het voorkomen (en als dit niet mogelijk is, beperken) van psychosociale arbeidsbelasting. Hieronder verstaat de Arbowet de volgende ongewenste omgangsvormen:

Discriminatie (direct of indirect) met inbegrip van

- Seksuele intimidatie
- Agressie en geweld
- Pesten

Met het opstellen en bekend maken van de onderhavige procedures voldoet de werkgever aan deze verplichtingen.

2. Begrippen

- **Werkgever** PGA Protestantse Gemeente Apeldoorn
- **AK** Algemene Kerkenraad (Overkoepeld orgaan van de Protestantse wijkgemeenten in Apeldoorn)
- **CvK** College van Kerkrentmeesters
- **Vrijwilligers**
Personen die binnen de centrale organen of binnen de wijkgemeenten van de PGA, al dan niet tegen een financiële vergoeding, werkzaamheden verrichten. De vrijwilliger moet bekend zijn bij de PGA of de onderhavige wijkgemeenten.

Toepassingsgebied

Deze procedures zijn van toepassing voor:

- Medewerkers in dienst van PGA (arbeidsovereenkomst)
- Medewerkers in dienst van de Diaconie (arbeidsovereenkomst)
- Predikanten PGA
- Vrijwilligers binnen de PGA

Onderstaande voorstellen voor een (wettelijk verplicht) beleidsplan ongewenste omgangsvormen. Hieronder wordt verstaan de onderwerpen agressie en geweld en seksuele intimidatie.

3. Beleidsverklaring inzake seksuele intimidatie

1. De werkgever zal een arbeidsklimaat creëren en in stand houden waarin werknemers elkaars integriteit respecteren.
2. De werkgever zal hiertoe een actief beleid voeren gericht op het bestrijden van ongewenste omgangsvormen.
3. De werkgever zal een functionaris (personeelsfunctionaris CvK) binnen de organisatie voor deze taken verantwoordelijk stellen.
4. De werkgever zal een vertrouwenspersoon aanwijzen, waar slachtoffers van seksuele intimidatie voor eerste hulp terecht kunnen.
5. De werkgever zal ervoor zorg dragen dat klachten op een laagdrempelige manier tot haar kunnen komen. Zij zal daartoe een klachtencommissie benoemen.
6. De werkgever zal klachten met betrekking tot seksuele intimidatie serieus behandelen.
7. De werkgever zal afwijkend gedrag niet tolereren. Een passend sanctiebeleid zal hieraan vorm geven.

Toelichting

Iedere werkgever moet een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie, dan wel het beperken van de gevolgen daarvan. De doelstelling van een beleidsverklaring seksuele intimidatie is dat de werkgever in korte en krachtige, maar voor een ieder verstaanbare en begrijpbare bewoording aangeeft hoe hij met dit onderwerp zal omgaan.

Aldus vastgesteld op: 23 sept 2014

Voorzitter College van Kerkrentmeesters
M. Quarles van Ufford



Secretaris College van Kerkrentmeesters
H. Jonker



Personeelsfunctionaris College van Kerkrentmeesters
A. Kiers



4. Procedure inzake seksuele intimidatie

Doelstelling: Deze procedure heeft ten doel invulling te geven aan de verplichting neergelegd in artikel 3 van de Arbo-wet, waarin de werkgever verplicht wordt tot het voeren van een beleid met betrekking tot seksuele intimidatie.

Definitie Seksuele intimidatie: Iedere vorm van intimidatie zoals bedoeld in artikel 3 lid 3 van de Arbo-wet.

Werkwijze

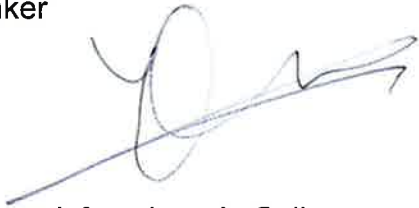
1. De werkgever geeft een intentieverklaring uit waarin zij haar opvattingen met betrekking tot seksuele intimidatie ter kennis brengt van iedere werknemer.
2. Er wordt zorg voor gedragen dat het onderwerp seksuele intimidatie opgenomen wordt in het introductieprogramma voor nieuwe medewerkers.
3. De werkgever stelt een vertrouwenspersoon aan en draagt er zorg voor dat de naam van deze vertrouwenspersoon bij een ieder binnen de organisatie bekend is.
4. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie kunnen besproken worden met de vertrouwenspersoon.
5. De vertrouwenspersoon draagt zorg voor een eerste opvang van de klager en bespreekt met de klager eventueel te nemen vervolgacties.
6. De werkgever stelt een klachtencommissie seksuele intimidatie in.
7. De werkgever draagt zorg voor het geven van bekendheid aan het instellen van een klachtencommissie, de te volgen procedures voor zowel vertrouwenspersoon als klachtencommissie, de mogelijkheid tot handhaving anonimiteit van de klager en de vertrouwelijkheid van de behandeling van de klacht.
8. Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie kunnen rechtstreeks of via de vertrouwenspersoon ter kennis gebracht worden van de klachtencommissie.
9. De klachtencommissie onderzoekt de klacht en stelt elk der betrokkenen in de gelegenheid gehoord te worden.
10. Op basis van haar onderzoek stelt de klachtencommissie een rapport op voor de werkgever. Dit rapport bevat naast de bevindingen van de commissie tevens een advies aan de werkgever.
11. Het werkgever neemt de uiteindelijke beslissing met betrekking tot de ingediende klacht.
12. Het sanctiebeleid met betrekking tot seksuele intimidatie maakt onderdeel uit van het algemene sanctiebeleid van de organisatie.

Aldus vastgesteld op: 23 sept 2014



Voorzitter College van Kerkrentmeesters
M.Quarles van Ufford

Secretaris College van Kerkrentmeesters
H. Jonker



Personeelsfunctionaris College van Kerkrentmeesters
A. Kiers



Toelichting

De doelstelling van een procedure met betrekking tot seksuele intimidatie is dat de werkgever vastlegt op welke wijze met dit onderwerp in de organisatie wordt omgegaan. Hierbij gaat het zowel om het beschrijven van de maatregelen die gericht zijn op het voorkomen van seksuele intimidatie (preventie) als om het beschrijven van maatregelen die erop gericht zijn om de schade ten gevolge van voorgekomen seksuele intimidatie zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast kan in deze procedure ook aangegeven worden wat de gevolgen van het plegen van seksuele intimidatie zijn (sanctiebeleid).

5. Vertrouwenspersoon

Soms zijn onderwerpen te pijnlijk om aan te kaarten. Hiertoe heeft de werkgever een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze vertrouwenspersoon staat open voor meldingen klachten etc. Met inschakeling van de vertrouwenspersoon is het misschien mogelijk het probleem in gesprek met de betrokkenen informeel op te lossen. Zo nodig volgt een formeel traject. In geval van een ernstig feit kan direct of na overleg et de vertrouwenspersoon aangifte worden gedaan.

De vertrouwenspersoon

- Waarborgt anonimiteit
- Is onpartijdig meldpunt
- Is klankbord voor vermoedens, wegwijzer voor meldingen

De taken van de vertrouwenspersoon luiden als volgt:

- Het verzorgen van een eerste opvang van degene, die is lastiggevallen en hulp en advies nodig heeft;
- Samen met de betrokkene naar mogelijke oplossingen zoeken, of zo nodig doorverwijzen naar een meer aangewezen hulpverlener;

- De anonimiteit van betrokkenen garanderen en geen stappen ondernemen zonder toestemming van betrokkenen;
- Het verschaffen van feitelijke informatie aan een eventuele bemiddelaar (als betrokkene dat wil);
- Begeleiden en ondersteunen van de betrokkene bij het aanhangig maken van een klacht bij de klachtencommissie, indien het probleem niet naar tevredenheid van beide partijen kan worden opgelost;
- Verstrekken van informatie aan de klachtencommissie bij de behandeling van een klacht (in overleg met betrokkene);
- Nazorg geven aan betrokkene en toezien dat het indienen van een klacht voor betrokkene geen repercussies in de werksituatie tot gevolg heeft;
- Het bijhouden van een anonieme registratie, waarin enerzijds de privacy van betrokkenen wordt gewaarborgd en anderzijds ongefundeerde verdachtmakingen worden vermeden;
- Het uitbrengen van een jaarlijks verslag aan de werkgever over het aantal binnen gekomen klachten, alsmede de afwikkeling daarvan;
- Het signaleren van knelpunten in het beleid en het gevraagd en ongevraagd adviseren van de organisatie in deze;

De bevoegdheden van de vertrouwenspersoon luiden als volgt:

1. Het op eigen initiatief raadplegen van interne en externe deskundigen;
2. Recht op inzage in de ziekteverzuimregistratie en in de verzoeken tot overplaatsing. Ook moeten de gegevens over personeelsopbouw en personeelssamenstelling van bepaalde afdeling ter beschikking van de vertrouwenspersoon staan;
3. Toegang tot alle afdelingen in een organisatie en bevoegdheid om met alle mensen op de afdeling gesprekken te voeren;
4. Voorlichting geven over de eigen functie;
5. Het bijstaan en/of vertegenwoordigen van een klager/klaagster als deze een officiële klacht wil indien of reeds ingediend heeft

Wie wordt vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon voor seksuele intimidatie is bij voorkeur een vrouw. Zij kan vanuit de organisatie komen, maar komt bij voorkeur uit een externe organisatie. De werkgever kiest voor een vrouwelijke predikant.

6. Klachtencommissie

Te denken valt aan een commissie, bestaande uit vier personen, gelijkelijk verdeeld naar mannen en vrouwen en bestaande uit de personeelsfunctionaris, een leidinggevende functionaris en twee werknemers.

De klachtencommissie is onafhankelijk en heeft dus geen binding met klager of aangeklaagde. De klachtencommissie:

- Onderzoekt de klacht
- Houd besloten zittingen
- Hoort klager en aangeklaagde
- Adviseert in voorkomende gevallen de werkgever, op grond waarvan de werkgever een besluit neemt

De taken van de klachtencommissie zijn:

- In behandeling nemen van elke klacht over seksuele intimidatie, die bij haar is ingediend. Daartoe hoort zij de klaagster ,de aangeklaagde en eventuele getuigen;
- Uitspraak doen na aanhangig maken van een klacht in termen van 'gegrond/ongegrond/niet ontvankelijk', eventueel voorzien van aanbevelingen aan de organisatie, ter voorkoming van herhaling en facilitering van de werkomgeving. Deze uitspraak wordt ter kennis gebracht van de betrokkene, de vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag, dat alleen gemotiveerd van dit advies kan afwijken;
- Na de afhandeling van de klacht nog enige tijd contact onderhouden met de klager of de klaagster, om te voorkomen dat hij/zij alsnog nadelige effecten ondervindt van het indienen van zijn/haar klacht;
- Jaarlijks (anoniem) rapportage uitbrengen aan het bevoegd gezag over de in dat jaar behandelde gevallen.

Wat mag de klachtencommissie?

Voor een goede klachtenafhandeling is het noodzakelijk dat de commissie de bevoegdheid heeft om:

- Te bemiddelen, alvorens de officiële klachtenprocedure in werking te stellen, ook als eerdere bemiddelingspogingen van anderen zijn mislukt;
- Voorlopige maatregelen te treffen als een klacht is ingediend;
- Deskundigen te raadplegen;
- Al dan niet naar aanleiding van de klacht, de werkplek te betreden. De commissie mag op grond van observaties, die daar worden verricht, aanbevelingen doen, bijvoorbeeld over wijziging van een inrichting;
- Gesprekken te voeren met de verantwoordelijke personen op een afdeling over de werksfeer en de onderlinge verhoudingen;
- Gegevens over ziekteverzuim en het verloop onder personeel in te zien;
- Bevindingen aan betrokkenen bekend te maken.

7. Procedure inzake agressie en geweld

Doelstelling

Deze procedure heeft tot doel invulling te geven aan de verplichting neergelegd in artikel 3 van de Arbo-wet, waarin de werkgever verplicht wordt tot het voeren van een beleid met betrekking tot agressie en geweld. Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Te denken valt bijvoorbeeld aan pesten op het werk, of verbaal geweld waardoor de werksfeer wordt aangetast.

Werkwijze

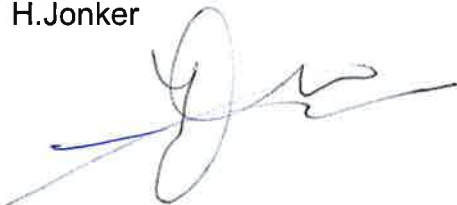
1. tijdens een inventarisatie en evaluatie wordt het onderwerp agressie en geweld opgenomen.
2. Op basis van de uitkomsten van de inventarisatie en evaluatie worden maatregelen getroffen die erop gericht zijn agressie en geweld zoveel mogelijk te voorkomen.
3. De getroffen maatregelen en eventueel nieuwe vormen van agressie en geweld vormen onderwerp van gesprek op het werkoverleg. De medewerkers worden geacht, door middel van het invullen van een formulier, iedere vorm van agressie en geweld te melden.
4. In het werkoverleg wordt nagegaan of nieuwe c.q. aanvullende maatregelen ter voorkoming van agressie en geweld noodzakelijk zijn. Het hoofd van de werkeenheden is verantwoordelijk voor het treffen van de maatregelen die hij of zij zelf kan nemen. Maatregelen die buiten zijn of haar invloedssfeer liggen worden direct na het werkoverleg ter kennis gebracht van de personeelsfunctionaris. Deze is verantwoordelijk voor het treffen van de binnen zijn invloedssfeer liggende maatregelen. Wanneer een leidinggevende besluit geen (nadere) maatregelen te treffen, brengt hij dit met redenen omkleed ter kennis van de betrokken werknemers en de personeelsfunctionaris.
5. De ingevulde formulieren 'melding agressie en geweld' worden na afloop van het werkoverleg ingeleverd bij de werkgever, die deze registreert.
6. De werkgever maakt jaarlijks indien daartoe aanleiding bestaat een analyse van de 'meldingen agressie en geweld' en rapporteert hierover in het Arbojaarverslag.
7. Wanneer een medewerker het slachtoffer wordt van agressie en geweld en dit, in de ogen van de leidinggevende, collega's of het slachtoffer zelf, kan leiden tot directe psychische problemen, verzorgt de leidinggevende de eerste opvang van het slachtoffer.
8. Vervolg opvang van het slachtoffer wordt geregeld via de Arbo-dienst.

Aldus vastgesteld op: 23 sept 2014

Voorzitter College van Kerkrentmeesters
M.Quarles van Ufford



Secretaris College van Kerkrentmeesters
H.Jonker



Personeelsfunctionaris College van Kerkrentmeesters
A. Kiers



Toelichting

De doelstelling van een procedure met betrekking tot agressie en geweld is dat de werkgever vastlegt op welke wijze met dit onderwerp in de organisatie wordt omgegaan. Hierbij gaat het zowel om het beschrijven van de maatregelen die gericht zijn op het voorkomen van agressie en geweld (preventie), als om maatregelen die de schadelijke gevolgen van agressie en geweld moeten beperken.

8. Formulier melding incidenten agressie en geweld

Naam melder.....

Afdeling waar de melder werkzaam is.....

Datum incident.....

Omschrijving incident.....

.....

.....

.....

Welke maatregelen hadden naar uw mening het incident kunnen voorkomen

.....

.....

.....

Besproken in het werkoverleg d.d.....

Ondernomen acties.....

.....

.....

.....

Verzonden aan arbocoördinator d.d.....

(datum)

(handtekening melder)

(handtekening leidinggevende)

(paraaf werkgever)

Toelichting

Laat werknemers incidenten met betrekking tot agressie en geweld melden door middel van dit formulier. Bespreek het liefst met de mensen zelf, bijvoorbeeld in het werkoverleg. Houdt op een centraal punt een registratie bij van de meldingen. Deze registratie kan b.v. onderscheid maken in de afdeling waar het incident gemeld werd, het tijdstip van de dag waarop het gebeurde en de ernst van het incident. Op deze manier is het mogelijk analyses te maken vanuit de meldingen. Vul het aantal parameters voor de registratie aan met die aspecten waarop u wilt kunnen analyseren. Zorg er voor dat de medewerkers die meldingen gedaan hebben teruggekoppeld worden over de acties die wel of niet naar aanleiding van de melding worden opgenomen. Dit verhoogt de motivatie van de medewerkers om voorvallen te blijven melden.