Reglement grensoverschrijdend gedrag, psychosociale arbeidsbelasting en (vermoedelijke) misstanden

**Inleiding**In ons streven naar een veilige en respectvolle werkomgeving voor al onze medewerkers, heeft <NAAM SUPERMARKT/FOOD SPECIAALZAAK/ANDERS> een duidelijk beleid opgesteld met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag, psychosociale arbeidsbelasting en (vermoedelijke) misstanden.

Wij hebben en bewaken een veilige werkomgeving voor onze medewerkers. Wij hebben een geschreven beleid over onze bedrijfscultuur en over “grensoverschrijdend gedrag”, “psychosociale arbeidsbelasting” en “misstanden”. Tenminste eens per jaar organiseren wij een dag met onze medewerkers om hierover te praten. In grote lijnen kun je onze bedrijfscultuur teruglezen in <bijlage A>.

Dat beleid voeren wij uit. Dat doen we onder meer op basis van dit reglement. Hierin staat welke stappen medewerkers en wij kunnen nemen als er mogelijk sprake is van “grensoverschrijdend gedrag”, “psychosociale arbeidsbelasting” of “misstanden”.

Dit reglement is ontworpen om richtlijnen te bieden en procedures vast te stellen voor het omgaan met dergelijke situaties, met als doel het waarborgen van het welzijn en de integriteit van ons personeelsbestand. We erkennen het belang van een open communicatiecultuur en de bescherming van de rechten van onze medewerkers, en moedigen iedereen aan om eventuele zorgen of klachten op een respectvolle en vertrouwelijke manier te uiten. Dit reglement biedt een kader voor het adequaat en rechtvaardig behandelen van alle meldingen en klachten, met passende maatregelen om de situatie aan te pakken en herhaling te voorkomen.

**Artikel 1  Algemeen**Wij voeren een beleid met een Vertrouwenspersoon (artikel 2) en een Klachtbehandelaar (artikel 3), die wordt aangewezen door *mmm lekker werken*. Bij de Klachtbehandelaar kan de werknemer ook Melding doen van een misstand.

In geval van een Klacht over grensoverschrijdend gedrag, of in verband met PSA en bij een Melding van een misstand zullen wij zo mogelijk maatregelen nemen, die nodig zijn om de werkverhoudingen te normaliseren of de situatie op te lossen.

**Artikel 2  Vertrouwenspersoon**

1. Wij hebben een vertrouwenspersoon aangesteld als onderdeel van dit beleid. De vertrouwenspersoon voor uw onderneming is:

NAAM EN CONTACTGEGEVENS INTERNE VERTROUWENSPERSOON

EXTERNE VERTROUWENSPERSOON VAN HET BRANCHELOKET *mmm in vertrouwen*

Bel of app: **(073) 532 35 82**

of mail: **mmminvertrouwen@merlijngroep.nl**

1. De Vertrouwenspersoon is er voor werknemers met een Klacht over ongewenst gedrag, zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteiten en discriminatie en/of die een Melding doen van een vermoeden van een misstand.
2. De Vertrouwenspersoon is onafhankelijk en behandelt de zaken in strikt vertrouwelijke sfeer en zorgt er voor dat de vertrouwelijkheid is gegarandeerd. De taken van de Vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit het verzorgen van eerste opvang van de werknemer die vindt dat hij of zij slachtoffer is van ongewenst gedrag. De Vertrouwenspersoon zal de werknemer informeren over de Klachtprocedure, de Meldprocedure en andere oplossingsmogelijkheden, en waar nodig doorverwijzen naar andere instanties. De Vertrouwenspersoon verschaft de betrokkene duidelijkheid over zijn rol, taken en positie als Vertrouwenspersoon en wat de betrokkene van hem mag verwachten.

**Je kunt na overleg met ons, of zonder dat wij het weten contact opnemen met een Vertrouwenspersoon. Met de Vertrouwenspersoon kun je bijvoorbeeld praten over grensoverschrijdend gedrag, maar ook over een misstand. De Vertrouwenspersoon zal met je bespreken welke stappen kunnen worden genomen. De Vertrouwenspersoon kan een klacht of melding alleen met jouw toestemming kenbaar maken aan de werkgever. De werkgever kan pas iets doen met een klacht over grensoverschrijdend gedrag of een melding van een misstand als wij de klacht of melding kennen en kunnen onderzoeken.**

**Artikel 3 Functionaris Klacht en Melding (Klachtbehandelaar)**

1. Wij hebben een externe onafhankelijke Functionaris aangesteld. De Functionaris voor uw onderneming is:

NAAM EN CONTACTGEGEVENS VAN *mmm lekker werken* (secretariaat)

Het telefoonnummer is: **(0348) 419771.** Het e-mailadres is: **info@mmmlekkerwerken.nl.**

1. De Functionaris Klacht en Melding kan op verzoek van de werknemer en door de werkgever worden ingeschakeld in geval van een Klacht en moet door de werkgever worden ingeschakeld in geval van een Melding.

**Je kunt de klacht of melding zelf of met een Vertrouwenspersoon indienen bij een onafhankelijke Functionaris.**

**Artikel 4 Klacht**

1. De werknemer kan, al dan niet na advies daartoe van de Vertrouwenspersoon, een Klacht bij de werkgever indienen over ongewenst gedrag.
2. Het indienen van een Klacht kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden, maar geschiedt bij voorkeur schriftelijk. Anonieme klachten worden door de werkgever niet in behandeling genomen.
3. De werknemer die een Klacht anoniem indiende, krijgt schriftelijk bericht dat de Klacht niet op anonieme wijze kan geschieden, al dan niet na advies van de Vertrouwenspersoon.
4. Van een mondelinge Klacht wordt een verslag gemaakt, dat wordt ondertekend door de werknemer.
5. Wij onderzoeken de Klacht, tenzij de Functionaris is ingeschakeld die de Klacht onderzoekt, in welk geval wij een beslissing over een interventie of maatregel zullen nemen, mede op basis van de rapportage van de Functionaris. In dat geval zal de Functionaris de werkgever hebben gerapporteerd of de Klacht gegrond of ongegrond is en de werkgever hebben geadviseerd over te nemen stappen en oplossingen.
6. Het onderzoek door de werkgever houdt onder andere in dat de werknemer wordt gehoord evenals de aangeklaagde en eventuele andere betrokkenen/getuigen. Dit horen geschiedt zo mogelijk binnen twee weken nadat de Klacht ingediend is. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord zal deze per aangetekende brief worden uitgenodigd schriftelijk te reageren.
7. Bij onze beslissing betrekken wij onze strategie voor cultuur, structuur en systeem.
8. Onderdeel van de beslissing zal nazorg aan betrokkenen kunnen zijn.
9. Wij zullen zo mogelijk binnen drie weken na indiening op de Klacht beslissen.
10. Is sprake van een strafbaar feit, dan zullen wij overwegen aangifte te doen.
11. Is sprake van een Melding, dan zullen we verwijzen naar artikel 5.

**Artikel 5 Melding**

1. De werknemer kan, al dan niet na advies daartoe van een Vertrouwenspersoon, een Melding doen van een (vermoeden van) een misstand bij de Functionaris. Melding kan ook geschieden bij bijvoorbeeld het Huis van Klokkenluiders (zie bijlage a. voor de andere meldpunten).
2. De Functionaris zal een Melding vertrouwelijk behandelen.
3. Een Melding kan telefonisch, op verzoek van de werknemer in een gesprek op locatie en of schriftelijk worden gedaan. De Functionaris zal alle Meldingen registreren in het Meldingenregister op ontvangstdatum.
4. De Functionaris zorgt voor correcte vastlegging van de mondelinge of schriftelijke – al dan niet anonieme – mededeling van de verdenking, al dan niet gedaan tijdens een gesprek binnen een redelijke termijn op locatie. De Functionaris zal daarna zorgvuldige opvolging geven:
5. ontvangstbevestiging binnen zeven dagen na ontvangst van de Melding;
6. in de ontvangstbevestiging staat dat je als werknemer een adviseur mag raadplegen.
7. verzending concept Melding voor akkoord melder;
8. registratie van de melding in het daartoe ingerichte register;
9. binnen een maand bericht over beoordeling, eerste advies en korte toelichting + uitnodiging mondelinge toelichting (onderwerpen zijn: normering, correctie, betrokkenen, oplossingen en maatregels;
10. binnen twee maanden mondelinge toelichting advies.
11. Wij zullen zo mogelijk binnen drie weken op het door de Functionaris opgestelde advies, maar uiterlijk binnen drie maanden na ontvangst van bericht van de Melding naar de werknemer reageren met informatie over onze beoordeling, de opvolging en de beslissing(en).
12. Hierbij betrekken wij onze strategie voor cultuur, structuur en systeem.
13. Onderdeel van de beslissing zal nazorg aan betrokkenen kunnen zijn.
14. In de bijlage a. is een overzicht opgenomen over hoe een misstand buiten onze organisatie kan worden gemeld aan het Huis voor Klokkenluiders en andere autoriteiten.
15. In bijlage b. staat de rechtsbescherming beschreven van een werknemer bij het melden van een vermoeden van een misstand.
16. In bijlage c. is de wettelijke definitie van ‘misstand’ opgenomen. [[1]](#footnote-1)
1. De bijlagen a, b en c zitten in het VC expertdossier klokkenluiders. [↑](#footnote-ref-1)