

## Regeling melden ongewenst gedrag

[naam Werkgever]

## Inhoud

## Inleiding

**[naam Werkgever]** voert een actief en samenhangend beleid, mede via regelingen en codes, om een goed en stimulerend werkklimaat en goede en rechtvaardige sociale verhoudingen binnen de organisatie te bevorderen. Het tegengaan van ongewenst gedrag tussen medewerkers en management onderling maakt daar deel van uit. Tevens zijn we als werkgever krachtens de Arbowet<sup>1</sup> verplicht beleid te voeren gericht op voorkoming en/of beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Het begrip 'psychosociale arbeidsbelasting' omvat de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie. **[Naam Werkgever]** acht dergelijk gedrag in de arbeidssituatie onaanvaardbaar. Desondanks is de kans aanwezig dat zich onwenselijke situaties voordoen.

Deze Regeling melden ongewenst gedrag heeft als doel een medewerker handvatten te bieden om een voor hem/haar ongewenste situatie van ongewenst gedrag te (laten) beëindigen. Gelijkzeitig zorgt deze regeling ervoor dat de behandeling van de klacht zonder willekeur en zorgvuldig plaatsvindt.

**[naam Werkgever]** nodigt iedereen uit, die ongewenst gedrag in de arbeidssituatie ervaart, dit onder de aandacht van **[naam Werkgever]** te brengen.

### Samenhang tussen de verschillende regelingen

Binnen **[naam Werkgever]** bestaan verschillende regelingen die eveneens de mogelijkheid bieden misstanden, onregelmatigheden of incidenten onder de aandacht van het management te brengen. De (gedrags)regels in deze regelingen conflicteren niet, maar vullen elkaar aan. De verschillen zijn hieronder toegelicht.

- Wanneer een medewerker ongewenst gedrag ervaart, staat hem de onderhavige **Regeling melden ongewenst gedrag** ter beschikking; hierin is beschreven hoe een klacht onder de aandacht van het management gebracht kan worden en hoe de klacht verder wordt behandeld.
- Bij een misstand is sprake van misbruik van een (machts- of kennis)positie of overtreding van (interne) regels door één of meerdere individuen. Een (groeve) misstand kan tevens een incident zijn, indien deze misstand een ernstig gevaar vormt voor de integere bedrijfsuitoefening van de organisatie.
- Een onregelmatigheid is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de organisatie. In de **Regeling melden vermoeden misstand of onregelmatigheid** is beschreven welk traject gevolgd wordt wanneer zich een misstand of onregelmatigheid manifesteert en hoe het onderzoek en de afhandeling vorm krijgen.
- Een incident is een (operationele) gebeurtenis die een (ernstig) gevaar vormt voor de integere uitoefening van het bedrijf van **[naam Werkgever]**. In de **[Procedure operationele incidenten]** is beschreven welk traject gevolgd wordt wanneer zich een (operationeel) incident manifesteert en hoe het verdere traject van onderzoek en afhandeling vorm krijgt.
- In **[het Onderzoeksprotocol]**<sup>2</sup> is beschreven hoe onderzoek plaatsvindt na vermoedens van alle soorten meldingen.

Dit betekent dat per situatie een keuze gemaakt moet worden volgens welke regeling een melding kan worden gedaan. Bij twijfel kan de medewerker vooraf altijd contact opnemen met de vertrouwenspersoon om gezamenlijk de meest passende route te kiezen.

### **[naam Werkgever];**

Gelet op het belang dat **[naam Werkgever]** hecht aan het tegengaan van situaties van ongewenst gedrag in de arbeidssituatie en, als onderdeel daarvan, aan een goede regeling inzake het melden van dergelijk gedrag, gelet op het instemmende besluit van *[de Ondernemingsraad / personeelsvertegenwoordiging]* d.d. **[datum]**;

### BESLUIT

vast te stellen de navolgende regeling.

<sup>1</sup> Artikel 3, lid 2 Arbeidsomstandighedenwet.

<sup>2</sup> Indien de organisatie beschikt over een onderzoeksprotocol kan de tekst van artikel 7 verkort c.q. aangepast worden.

## INLEIDENDE BEPALINGEN

### Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. **Aangeklaagde**: degene, werkzaam (geweest) bij [naam Werkgever], tegen wie een Klacht is ingediend;
  - b. **Hoogst leidinggevende**: *[Hier invullen: de naam van het orgaan of de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de gehele organisatie van de werkgever, zoals de Raad van Bestuur of Directie];*
    - a. **Klacht**: een door de Klager ondertekend geschrift, waarin het jegens hem Ongewenste gedrag is omschreven;
    - b. **Klager**: de (ex-)Werknemer die een Klacht over Ongewenst gedrag indient;
    - c. **Klachtencommissie**: het gremium tot wie degene, die geconfronteerd wordt met Ongewenst gedrag, zich kan wenden met een Klacht;
    - d. **Onderzoeksprotocol**: [naam document], waarin de Werkgever het proces van het doen van onderzoeken vastgelegd heeft<sup>3</sup>;
    - e. **Ongewenst gedrag**: seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie  
Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;  
Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;  
Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen één persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag; een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van de gedraging in de tijd;  
Discriminatie:
      1. het maken van direct dan wel indirect onderscheid, behoudens de uitzonderingen genoemd in de gelijke behandelingswetgeving<sup>4</sup>;
        - onder direct onderscheid wordt verstaan: onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
        - onder indirect onderscheid wordt verstaan: onderscheid op grond van andere hoedanigheden of gedragingen dan hiervoor bedoeld, dat direct onderscheid tot gevolg heeft;
      2. het zich mondeling of bij geschrift of afbeelding opzettelijk beledigend uitlaten over een groep mensen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
      3. gewelddadig optreden tegen personen of groep van personen wegens hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte;
    - f. **Vertrouwenspersoon**: degene die door de Hoogst Leidinggevende van [naam Werkgever] is aangewezen om als zodanig te fungeren; *[Voeg hier een verwijzing toe naar de contactgegevens van de vertrouwenspersoon.]*
    - g. **Werkgever**: [naam Werkgever], welke krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten dan wel anders dan uit dienstbetrekking arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten;
    - h. **Werknemer**: degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht of publiekrechtelijke aanstelling arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht voor [naam Werkgever].

<sup>3</sup> Verwijzen naar de naam en vindplaats van dit Onderzoeksprotocol.

<sup>4</sup> De gelijkebehandelingswetgeving komt voort uit artikel 1 van de Grondwet en een aantal internationale verdragen die zich met grondrechten bezighouden. In Nederland is de Algemene wet gelijke behandeling van kracht.

Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

### **Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de Werknemer**

1. Een Werknemer kan een Vertrouwenspersoon in vertrouwen raadplegen of verzoeken om informatie, advies en/of ondersteuning wanneer hij een situatie van Ongewenst gedrag in de arbeidssituatie ervaart.
2. Een Werknemer kan door een Vertrouwenspersoon ondersteund worden bij het indienen van een Klacht.
3. De Vertrouwenspersoon kan namens de Werknemer de Klacht indienen. Wegens de aard van de Klacht kan de identiteit van de Werknemer echter niet vertrouwelijk worden gehouden.
4. De Aangeklaagde heeft eveneens het recht zich op eigen kosten door een raadsman of vertrouwenspersoon te laten bijstaan; dit is nooit de Vertrouwenspersoon die de Klager bijstaat.

### **Artikel 3. De Klachtencommissie**

1. De Klachtencommissie wordt door de Hoogst Leidinggevende van **[naam Werkgever]** voor een periode van **[periode]** benoemd met instemming van de *[Ondernemingsraad / Personeelsvertegenwoordiging]*.
2. De Klachtencommissie bestaat uit **[oneven aantal]** personen, die geen van allen deel uitmaken van het bevoegd gezag van **[naam Werkgever]**.
3. De Klachtencommissie bestaat uit ten minste één man en ten minste één vrouw.
4. In de Klachtencommissie is juridische deskundigheid en deskundigheid op het gebied van Ongewenst gedrag aanwezig.
5. De vaste leden van de Klachtencommissie hebben ieder een vaste vervanger.
6. De leden van de Klachtencommissie mogen geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling van de Klacht en niet betrokken zijn bij de Klacht.
7. De Klachtencommissie heeft tot taak:
  - a. het (laten) onderzoeken van Klachten over Ongewenst gedrag;
  - c. het registreren van de aard, omvang en resultaten van de binnengekomen Klachten en jaarlijks hierover rapporteren aan de Hoogst Leidinggevende van **[naam Werkgever]**.

## **INDIENEN VAN EEN KLACHT**

### **Artikel 3. Interne Klacht**

1. Een Werknemer die Ongewenst gedrag ervaart stelt alles in het werk om rechtstreeks met degene die hij hiervoor verantwoordelijk houdt een oplossing te vinden.
2. Indien dit niet in redelijkheid van de Werknemer kan worden gevraagd, of indien gezamenlijk niet tot een oplossing is gekomen, kan de Werknemer een Klacht indienen bij de Klachtencommissie, bij voorkeur schriftelijk. Een beschrijving van de door Klager reeds ondernomen stappen maakt hier deel van uit.
3. De Klager ontvangt een ontvangstbevestiging.
4. Vanuit de aard van de Klacht kan een anonieme Klacht niet in behandeling worden genomen. Elke Klacht wordt wel vertrouwelijk behandeld conform artikel 14.

### **Artikel 4. Externe Klacht**

1. Naast het indienen van een interne Klacht, staat het de Klager gedurende de gehele doorlooptijd van het onderzoek vrij om aangifte te doen bij de politie, indien de aard van de Klacht hiertoe aanleiding geeft. Het verdere verloop daarvan valt buiten de reikwijdte van deze Regeling ongewenst gedrag.

## ONTVANKELIJKHEID EN ONDERZOEK

### Artikel 5. Ontvankelijkheid

1. De Klachtencommissie stelt de ontvankelijkheid van de Klacht vast. Een Klacht is niet ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van deze regeling. De termijn die verstreken is sinds het Ongewenst gedrag zich heeft voorgedaan, speelt bij het vaststellen van de ontvankelijkheid geen rol.
2. De Klachtencommissie is niet verplicht een Klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging waarover reeds een Klacht is ingediend.
3. Indien op basis van lid 1 of 2 is besloten geen onderzoek in te stellen, informeert de Klachtencommissie de Klager daar schriftelijk over binnen twee weken na ontvangst van de Klacht. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan men van oordeel is dat de Klacht niet ontvankelijk is. De Hoogst leidinggevende wordt hierover eveneens geïnformeerd.
4. Indien de Klacht ontvankelijk wordt verklaard, wordt tevens de Aangeklaagde over de Klacht geïnformeerd.

### Artikel 6. De uitvoering van het onderzoek<sup>5</sup>

1. De Klachtencommissie draagt zorg voor een onderzoek naar de Klacht.
2. De Klachtencommissie hoort de Klager en Aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De Klachtencommissie stelt de Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
3. Indien de Klachtencommissie dit noodzakelijk acht, hoort zij, al dan niet op verzoek van de Klager of Aangeklaagde, getuigen en/of andere personen.
4. Van iedere zitting waarbij de Klager, Aangeklaagde of anderen worden gehoord, wordt een verslag gemaakt dat door degene die is gehoord voor akkoord dient te worden ondertekend. Indien deze persoon dit weigert, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend.
5. Voordat het onderzoek door de Klachtencommissie wordt afgerond, krijgen de Klager en Aangeklaagde inzage in de verslagen en gelegenheid daarop te reageren.
6. Medewerkers die door de Klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
7. De Klachtencommissie kan binnen de organisatie van **[naam Werkgever]** alle informatie inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig acht.
8. De Klachtencommissie stelt een concept onderzoeksrapport op en stelt de Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
9. De Klachtencommissie stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast en zendt dit aan de Hoogst leidinggevende. Zij sturen de Klager en Aangeklaagde hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

### Artikel 7. Tijdelijke voorzieningen

1. Zowel bij aanvang van het onderzoek als gedurende de looptijd hiervan kan de Klachtencommissie de Hoogst Leidinggevende verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De Hoogst Leidinggevende zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de Klager en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen de Aangeklaagde – noodzakelijk is.

### Artikel 8. Standpunt van de Werkgever

1. De Hoogst leidinggevende neemt op basis van het onderzoeksrapport een standpunt in.
2. De Hoogst leidinggevende informeert de Klager binnen acht weken na het indienen van de Klacht schriftelijk over het inhoudelijk standpunt dat zij hierover inneemt. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de Klacht heeft geleid of zal leiden. Deze informatie wordt verstrekt, met inachtneming van het vertrouwelijk karakter, aan alle bij de Klacht betrokken personen en behorende informatie.
3. Indien het standpunt afwijkt van de conclusies en aanbevelingen van de Klachtencommissie, dan maakt een onderbouwing daarvan deel uit van de informatie aan de Klager.
4. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de Hoogst leidinggevende de Klager en daar schriftelijk over. Daarbij wordt

---

<sup>5</sup> Indien de organisatie beschikt over een onderzoeksprotocol kan de tekst van dit artikel verkort c.q. aangepast worden.

aangegeven binnen welke termijn de Klager het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.

#### **Artikel 9. Klacht is ongegrond**

1. Ook indien na onderzoek blijkt dat de Klacht ongegrond is, zal de Hoogst Leidinggevende de nodige maatregelen nemen om de situatie op de werkplek te normaliseren. De Klachtencommissie kan daarover advies worden gevraagd.
2. Indien sprake is van een bewuste valse Klacht, dan zal de Hoogst Leidinggevende gepaste maatregelen nemen om de Aangeklaagde te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen de Klager die de valse Klacht bewust heeft ingediend. De Klachtencommissie kan daarover om advies worden gevraagd.

## **ESCALATIE EN EXTERNE MELDING**

#### **Artikel 10. Escalatie**

1. Indien de Klager het niet eens is met de beslissing van de Hoogst Leidinggevende dan kan hij een met redenen omkleed bezwaar indienen. De Hoogst Leidinggevende zal binnen twee weken schriftelijk op het bezwaar reageren..
2. Indien de reactie van de Hoogst Leidinggevende niet bevredigend is, kan de Klager zich wenden tot de bevoegde rechter.

#### **Artikel 11. Externe Melding door de Werkgever**

1. De Hoogst leidinggevende kan, eventueel in overleg met de Klachtencommissie en de compliance officer, gedurende elk moment van het proces besluiten een melding inzake de Klacht te doen bij een externe instantie, zoals de politie of een opsporingsinstantie. De Klager en Aangeklaagde worden hierover geïnformeerd.
2. Op basis van financiële wetgeving<sup>6</sup> kunnen financiële ondernemingen verplicht zijn een melding als bedoeld in lid 1 onverwijld als incident te melden bij De Nederlandsche Bank of de Autoriteit Financiële Markten.
3. Als de externe melding gedaan wordt gedurende de looptijd van het onderzoek, wordt bij de melding aan de externe instantie kenbaar gemaakt dat reeds een intern onderzoek gestart is.
4. Indien de Werkgever een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de in artikel 6 bedoelde reactie van de Klager en Aangeklaagde op het onderzoeksrapport en het standpunt van de Werkgever aan die externe instantie toe. De Klager ontvangt hiervan een afschrift.
5. Als na afloop van het onderzoek blijkt dat de in lid 1 of 2 bedoelde melding ongegrond was, zal de Werkgever de externe instantie daarvan onverwijld in kennis stellen.

## **BESCHERMING VAN KLAGER EN ANDERE BETROKKENEN**

#### **Artikel 12. Bescherming van de Klager tegen benadeling**

1. De Werkgever zal de Klager niet benadelen in verband met het te goeder trouw en naar behoren indienen van een Klacht.
2. Onder benadeling als bedoeld in lid 1 wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
  - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
  - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
  - c. het niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
  - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;
  - e. het opleggen van een onderzoek-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de Klager of collega's van de Klager,
  - f. een toegezegde benoeming in een andere functie niet nakomen;
  - g. het uitbreiden of beperken van de taken van de Klager, anders dan op eigen verzoek;
  - h. het verplaatsen of overplaatsen van de Klager, anders dan op eigen verzoek;

<sup>6</sup> Deze plicht vloeit voort uit artikel 3:10, respectievelijk 4:11, Wft.

- i. het weigeren van een verzoek tot het verplaatsen of overplaatsen van de Klager;
  - j. het wijzigen van de werkplek of het weigeren van een verzoek daartoe;
  - k. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning, bonus, of toekenning van vergoedingen;
  - l. het onthouden van promotiekansen;
  - m. het niet accepteren van een ziekmelding, of het als ziek geregistreerd laten;
  - n. het afwijzen van een verlofaanvraag;
  - o. het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek.
3. Van benadeling als bedoeld in lid 1 is ook sprake als een redelijke grond aanwezig is om de Klager aan te spreken op zijn functioneren of een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2 jegens hem te nemen, maar de maatregel die de Werkgever neemt niet in redelijke verhouding staat tot die grond.
  4. Indien de Werkgever jegens de Klager binnen afzienbare tijd na het indienen van een Klacht overgaat tot het nemen van een benadelende maatregel als bedoeld in lid 2, motiveert hij waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren indienen van de Klacht.
  5. **[Naam Werkgever]** draagt er zorg voor dat leidinggevenden en collega's van de Klager zich onthouden van iedere vorm van benadeling in verband met het te goeder trouw en naar behoren indienen van een Klacht, die het professioneel of persoonlijk functioneren van de Klager belemmert. Hieronder wordt in ieder geval verstaan:
    - a. het pesten, negeren en uitsluiten van de Klager;
    - b. het maken van ongefundeerde of buitenproportionele verwijten ten aanzien van het functioneren van de Klager;
    - c. het feitelijk opleggen van een onderzoek-, spreek-, werkplek- en/of contactverbod aan de Klager of collega's van de Klager, op welke wijze dan ook geformuleerd;
    - d. het intimideren van de Klager door te dreigen met bepaalde maatregelen of gedragingen als hij zijn Klacht doorzet.
  6. **[Naam Werkgever]** spreekt Werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de Klager daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.
  7. In geval de Klager de Klacht intrekt, vergewist de Klachtencommissie zich ervan dat de intrekking niet onder invloed van dreigementen of door omkoping heeft plaatsgevonden.

### **Artikel 13. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling**

1. **[Naam Werkgever]** zal een Werknemer die wordt gehoord door de Klachtencommissie niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.
2. **[Naam Werkgever]** zal een Werknemer niet benadelen in verband met het door hem aan de Klachtencommissie verstrekken van informatie die naar zijn redelijk oordeel van belang zijn voor het onderzoek.
3. **[Naam Werkgever]** zal de Vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het fungeren als Vertrouwenspersoon van de Klager.
4. **[Naam Werkgever]** zal de leden van de Klachtencommissie niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken.

### **Artikel 14. Vertrouwelijke omgang met de Klacht en de identiteit van de Klager en de Aangeklaagde**

1. De Werkgever draagt er zorg voor dat de informatie over de Klacht zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor diegenen die bij de behandeling van de Klacht betrokken zijn, voor zover die informatie relevant is voor die betrokkenen.
2. Al diegenen die bij de behandeling van een Klacht betrokken zijn, maken de identiteiten van de Klager en de Aangeklaagde niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke instemming van de Klager respectievelijk de Aangeklaagde en gaan met de informatie over de Melding vertrouwelijk om.
3. Alle uit de Klacht voortkomende of bij de Klacht betrokken informatie kan slechts op basis van wettelijke vereisten met derden gedeeld worden.



#### Artikel 15. Privacy

1. **[Naam werkgever]** zal persoonsgegevens verwerken om Klachten adequaat te kunnen opvolgen.
2. **[Naam werkgever]** zal alleen persoonsgegevens verwerken in de context van deze regeling, voor zover noodzakelijk om een Klacht op te volgen en altijd conform de privacy wetgeving.
3. De gegevens met betrekking tot de Klacht worden tot vijf jaar na behandeling bewaard. Daarna worden deze door de Klachtencommissie en andere betrokkenen vernietigd.
4. Indien een Klacht wordt gedaan die niet ontvankelijk wordt verklaard, dan wordt alle informatie met betrekking tot de Klacht onverwijld vernietigd.

## RAPPORTAGE EN EVALUATIE

#### Artikel 16. Rapportage en evaluatie

1. De Klachtencommissie stelt jaarlijks een rapportage op ten behoeve van de Hoogst leidinggevende over het omgaan met ingediende Klachten en de uitvoering van deze regeling. Deze jaarrapportage bevat in ieder geval:
  - a. het aantal Klachten dat de commissie heeft ontvangen;
  - b. het aantal niet-ontvankelijke Klachten;
  - c. het aantal onderzochte Klachten;
  - d. de aard van de Klachten;
  - e. statistische gegevens over Klagers en Aangeklaagden (man/vrouw; leeftijdscategorieën; leidinggevend of niet);
  - f. de doorlooptijd van de onderzoeken;
  - g. eventuele tendensen;
  - h. informatie over de in het afgelopen jaar gevoerde beleid aangaande het tegen gaan van situaties van Ongewenst gedrag en advies over het in het komende jaar te voeren beleid op dit vlak.
2. De Hoogst leidinggevende stuurt het concept voor de in het vorige lid bedoelde rapportage ter bespreking aan de Ondernemingsraad / Personeelsvertegenwoordiging, waarna dit in een overlegvergadering met de Ondernemingsraad wordt besproken.
3. De Hoogst leidinggevende stelt de Ondernemingsraad in de gelegenheid zijn standpunt over het beleid aangaande het omgaan met situaties van Ongewenst gedrag en de uitvoering van deze regeling kenbaar te maken. De Klachtencommissie ontvangt hiervan een afschrift.
4. De Vertrouwenspersoon rapporteert jaarlijks aan de Hoogst leidinggevende omtrent het aantal gevoerde gesprekken en het aantal gemaakte uren. Over de inhoud van de gesprekken wordt geen informatie gedeeld, ook niet met de Ondernemingsraad, de manager HR of de compliance officer.

## INWERKINGTREDING

#### Artikel 17. Inwerkingtreding regeling, publicatie en intrekking vigerende regeling

1. De regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de Ondernemingsraad / Personeelsvertegenwoordiging.
2. Deze regeling treedt in werking op **[datum]** en vervangt de regeling **[naam vigerende regeling]**.
3. Deze regeling wordt aangehaald als de Regeling ongewenst gedrag bij **[naam Werkgever]**.
4. De Hoogst leidinggevende draagt er zorg voor dat deze Regeling ongewenst gedrag aan Werknemers ter beschikking wordt gesteld / wordt gepubliceerd op het intranet en openbaar wordt gemaakt op de website van **[naam Werkgever]**.