

Modeldocumenten



Ter hand gesteld

[naam werknemer]

[straat + huisnummer]

[postcode plaats]

[Plaats], [datum]

Betreft: aanstelling tot vertrouwenspersoon

Beste [naam werknemer],

Zoals besproken zul je per [datum] binnen onze organisatie de rol van vertrouwenspersoon op je nemen. Dit onder andere ter uitvoering van ons interne beleid omtrent het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting.

Jouw taken als vertrouwenspersoon bestaan onder andere uit:

1. Het fungeren als aanspreek-/ondersteuningspunt voor medewerkers die last hebben van psychosociale arbeidsbelasting, zoals klachten over agressie en geweld, seksuele intimidatie c.q. ongewenste intimiteiten, pesten of discriminatie, etc.;
2. Het nagaan of een oplossing – bij voorkeur in de informele sfeer – mogelijk is. Zo ja, het vervolgens monitoren van deze oplossing;
3. Het informeren van de betreffende medewerker(s) over andere oplossingsmogelijkheden, zoals het doorlopen van de interne klachtenprocedure(s);
4. Het desgewenst bieden van begeleiding aan de medewerker bij het indienen van een officiële klacht van het voorval conform de interne klachtenprocedure(s);
5. Het adviseren en ondersteunen van leidinggevenden en het management bij het voorkomen van ongewenst gedrag;
6. Het registreren van (het aantal) gevallen van ongewenst gedrag.

Bij het uitoefenen van deze rol moet worden opgemerkt dat een strikte geheimhouding op jou rust ten aanzien van al hetgeen medewerkers aan jou vertellen en al hetgeen hieromtrent jou op andere wijze ter ore komt, alsmede alles wat daarmee verband houdt. Dit betekent onder meer dat gesprekken met de betreffende medewerker(s) dienen plaats te vinden in een afgesloten ruimte [evt. aanvullen/formaliseren]. Zoals je zult begrijpen geldt het geheimhoudingsbeding - zoals dat in artikel [artikelnummer] van jouw arbeidsovereenkomst is opgenomen - in deze rol dus des te meer.

Wij begrijpen dat de rol van vertrouwenspersoon je soms in een lastige positie kan brengen. Alles wat aan jou wordt verteld door een melder, wordt namelijk in beginsel in vertrouwen gemeld. Tegelijkertijd kan de onderneming juist gebaat zijn bij openbaarmaking of het delen van de gemelde informatie. Met deze brief willen we benadrukken dat jou geen enkel verwijt valt te maken als je jouw rol als vertrouwenspersoon goed uitoefent door hetgeen in vertrouwen is gemeld, geheim te houden

voor de rest van de organisatie. Luister dus goed naar wat de melder wil dat er gebeurt met de melding.

OPTIONEEL Het is van groot belang dat een goede basis wordt gecreëerd voor het uitoefenen van de rol als vertrouwenspersoon. Om die reden bieden wij jou aan om een geaccrediteerde basiscursus tot vertrouwenspersoon te volgen, waarmee je kan worden geregistreerd in het beroepenregister van de landelijke vereniging vertrouwenspersoon (LVV). Meer informatie en nadere afspraken hieromtrent zullen nog volgen.

Dan rest mij alleen nog jou heel veel succes te wensen en alvast te bedanken voor het vervullen van deze belangrijke rol binnen onze organisatie. Mocht je nog vragen hebben, of ondersteuning kunnen gebruiken bij het vervullen van de rol, dan horen wij dat graag van je.

Graag ontvangen wij een getekend exemplaar van deze brief, zie beide pagina's, uiterlijk op **[datum]** retour.

Met vriendelijke groet,

Voor akkoord:

[Naam]
[Functie]

[naam werknemer]

Gedragscode

Ongewenst gedrag op of rondom het werk is in geen enkele vorm toelaatbaar. Daarom is het ook zo van belang dat je weet waar je terecht kunt wanneer er sprake is van ongewenst gedrag bij jou of bij een ander en wat de eventuele consequenties zijn. Deze gedragscode geldt daarom voor alle werknemers en leidinggevenden van [naam werkgever] B.V. en voor personen die in een andere vorm werkzaamheden verrichten voor ons.

1. Definities

De volgende definities komen voor in deze gedragscode:

- a. **discriminatie**: elke vorm van direct of indirect onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op het gebied van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, welk onderscheid tot doel of tot gevolg heeft dat de gelijkheid van de rechten van de mens en de vrijheid op economisch, sociaal of cultureel terrein wordt tenietgedaan of aangetast. Hiermee kan een bedreigende, vijandige, kwetsende, beledigende of vernederende situatie worden gecreëerd;
- b. **seksuele intimidatie**: elke vorm van ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van ongewenste seksuele aard. Dergelijk gedrag kan de werkprestaties van de persoon aantasten, hem of haar onder druk zetten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving creëren;
- c. **agressie en geweld**: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen in een werk gerelateerde situatie.
- d. **pesten**: het systematisch uitoefenen van psychische- en/of fysieke beschadiging of benadeling door een persoon of een groep personen ten opzichte van een andere persoon die om wat voor reden dan ook niet in staat is zichzelf te verdedigen tegen dit gedrag (verbaal, non-verbaal, fysiek, openlijk en/of verborgen). Te denken valt aan kleinerende opmerkingen, constante kritiek, intimidatie, flauwe en onnodige grappen en roddelen, maar ook fysiek geweld en isolatie van een ander;
- e. **ongewenst gedrag**: alle onder a tot en met d van dit artikel genoemde punten;
- f. **stress**: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft;
- g. **melder**: degene die vanwege ongewenst gedrag naar de vertrouwenspersoon is gestapt. Dit kan ook vanwege een verklaring van horen zeggen zijn;
- h. **klager**: degene die vanwege ongewenst gedrag een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie en zelf (vermeend) slachtoffer is vanwege ongewenst gedrag;
- i. **Wij, we, ons, onze**: [naam werkgever] B.V.
- j. **Jij, je, jou(w)(e)**: onze werknemer, zzp'er of andere partij waarmee wij samenwerken waarop deze gedragscode van toepassing is.

k. **OPTIONEEL**: evt. andere punten die je nog wil definiëren.

2. Doel en ingangsdatum

Deze gedragscode heeft tot doel stress door psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen, een en ander voor zover deze vorm van belasting te maken heeft met vormen van ongewenst gedrag en/of voortkomt uit de werkzaamheden die door jou ten behoeve van ons worden verricht.

Deze gedragscode is actief binnen onze organisatie vanaf [ingangsdatum] voor onbepaalde tijd. Wij kunnen deze gedragscode steeds eenzijdig wijzigen.

3. Zerotolerance beleid

Wij hechten veel waarde aan een goede en gezonde werksfeer, respect, integriteit en veiligheid binnen ons bedrijf. Iedere werknemer van ons bedrijf dient zich veilig te voelen en met respect behandeld te worden. Naast integriteit, respect en begrip, streven we naar collegialiteit en open communicatie.

Met opmerkingen [ML1]: Met de gedragscode regel je de fatsoensnormen binnen jouw organisatie. Niet alleen voor wat betreft seksuele intimidatie, maar ook voor wat betreft (bijvoorbeeld) pesten.

Deze gedragscode is aan te vullen met een **klachtenbeleid bij ongewenst gedrag**. Met een aanvullend klachtenbeleid zorg je ervoor dat het onderwerp "ongewenst gedrag" goed geregeld is binnen de organisatie.

Met het klachtenbeleid regel je de procedure bij meldingen van ongewenst gedrag. Waar kan een werknemer terecht? Wie is de vertrouwenspersoon? Welke klachtenprocedure heb je ingesteld? Wat als de werknemer nog even anoniem wil blijven met melden van misstanden?

Er wordt in deze gedragscode niet alleen omschreven wat niet wordt getolereerd, maar ook wat de consequenties kunnen zijn. Dat maakt je verhaal sterker, wanneer je op een gegeven moment daadwerkelijk sancties wil gaan inzetten bij een werknemer die ongewenst gedrag vertoont.

Wij hebben een format voor een klachtenbeleid ontwikkeld, maar het implementeren daarvan vergt vrijwel altijd maatwerk. Het is namelijk niet alleen een kwestie van op papier zetten, maar ook het daadwerkelijk in de praktijk (kunnen) uitvoeren. Wij kijken graag met jou mee hoe je jouw klachtenbeleid momenteel uitvoert en hoe we dit voor je op papier zetten.

Dus: hulp nodig bij je klachtenbeleid bij ongewenst gedrag? Neem even contact op via het AO-nummer **(013 – 207 10 04)** en we bekijken samen met jou hoe we dit plan gaan aanvlagen.

- Houd rekening met elkaar.
- Gedraag je eerlijk en respectvol naar een ieder.
- Houd je aan afspraken.
- Luister naar elkaar.
- Deel je kennis, ervaring en informatie.

We ontkomen er niet aan om het ook over ongewenst gedrag te hebben. Wij keuren elke vorm van ongewenst gedrag af. Dit wordt dan ook onder geen enkele omstandigheid getolereerd. Van een ieder die verbonden is aan ons bedrijf, geldt dat hij/zij zich nooit schuldig maakt aan ongewenst gedrag zoals bedoeld in deze gedragscode. De gedragsregels beperken zich daarmee niet tot de werktijd binnen ons bedrijf, want ongewenst gedrag buiten werktijd behoort zich evenmin voor te doen en kan net zo goed schadelijk zijn voor collega's, derden of voor ons bedrijf. De gedragscode is ook van toepassing op online activiteiten: ongewenst gedrag bij uitlatingen via sociale media is dan ook evengoed onacceptabel.

Indien vast komt te staan dat sprake is (geweest) van ongewenst gedrag, kunnen wij disciplinaire maatregelen treffen. Ongewenst gedrag zal daarom niet zonder gevolgen blijven. Te denken valt aan: een waarschuwing, schorsing, demotie, overplaatsing of zelfs ontslag (waarbij ontslag op staande voet niet wordt uitgesloten). Elke overtreding van deze gedragscode, eventueel geconstateerd na onderzoek, wordt als een ernstige misdraging aangemerkt worden. Dit kan voor ons, afhankelijk van de aard en de ernst van de misdraging, een reden zijn om de arbeidsovereenkomst per direct te beëindigen (ontslag op staande voet).

Voor iedereen geldt: zorg ervoor dat ongewenst gedrag bespreekbaar is en blijft. Dat kan door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken of door derden in te schakelen. Iedereen die kennis neemt van ongewenst gedrag, zal passende maatregelen nemen om het ongewenste gedrag zo snel mogelijk te (doen) stoppen.

Hoewel wij als werkgever met deze gedragscode onder andere duidelijk willen maken over wat wel en niet wordt toegestaan, is het belangrijk dat ieder voor zich ook bewust is van zijn of haar eigen grenzen. Geef waar het kan je grenzen dan ook aan bij degene die het gedrag vertoont of maak dit in ieder geval bespreekbaar met de vertrouwenspersoon als je je ergens ongemakkelijk bij voelt.

Wij als werkgever zorgen dat deze gedragsregels in voldoende mate kenbaar zijn en houden toezicht op de naleving van deze gedragscode. Daarbij zijn de directie en leidinggevenden zich bewust van hun voorbeeldfunctie. Zij in het bijzonder dienen de respectvolle omgangsvormen uit deze gedragscode in woord en daad uit te dragen.

Gespreksverslag hoor en wederhoor

Datum: [datum]

Aanwezigen:

- [Naam], geboren op [datum], (hierna: "Geïnterviewde")
- [Naam onderzoeker 1, functie en bedrijfsnaam]
- [Naam onderzoeker 2, functie en bedrijfsnaam]
- Evt. overige aanwezigen

Aanleiding van het gesprek

Dit gesprek vindt plaats in het kader van feitenonderzoek. Het betreft een vertrouwelijk gesprek, waarvan de inhoud zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van [naam werkgever] niet gedeeld mag worden met derden. Er is dan ook een geheimhoudingsverplichting van toepassing is op [de inhoud van] dit gesprek. [Naam werkgever] kan gepaste (arbeidsrechtelijke) maatregelen treffen indien blijkt dat de geheimhoudingsverplichting is geschonden door de Geïnterviewde.

Meer concreet gaat het over [omschrijving]. Geïnterviewde wordt in dit feitenonderzoek gehoord, omdat hij/zij getuige/beklaagde/klager/melder is met betrekking tot de omschreven klacht. [evt. verder omschrijven].

Verklaring

Geïnterviewde is om een reactie gevraagd naar aanleiding van bovenstaande omschrijving door middel van een interview. Hij/zij heeft geantwoord als volgt op de onderstaande vragen. Vragen worden met een "V" omschreven, het antwoord daarop volgt achter "A":

V:

A:

V:

A:

Bewijs

De volgende bewijsstukken zijn aan Geïnterviewde overhandigd:

- [opsomming met naam en datum]

Geïnterviewde is om [zijn/haar] reactie gevraagd ten aanzien van bovengenoemde bewijsstukken. De reactie is als volgt: [omschrijven].

Persoonlijke omstandigheden

Aan Geïnterviewde is gevraagd of er persoonlijke omstandigheden spelen waarmee rekening moet worden gehouden bij de beoordeling van de situatie. Geïnterviewde heeft aangegeven dat er [wel/geen] persoonlijke omstandigheden spelen, en wel de volgende.

Overige besproken punten

De vervolgstappen in het kader van het feitenonderzoek zijn besproken met Geïnterviewde. Deze verklaring zal daarbij in overweging worden genomen in het kader van het nog lopende feitenonderzoek.

Met opmerkingen [ML1]: Geel gearceerd = invullen/controleren

Groen gearceerd = optioneel/keuze maken

Dit betreft een model voor het voeren van een hoor en wederhoorgesprek. Dit model is geen uitputtend model: kijk dus altijd goed of dit model passend is voor jouw specifieke situatie en vraag vooraf juridisch advies wanneer je een hoor en wederhoorgesprek tegemoet gaat.

De bedoeling van dit model is dat je dit op voorhand al grotendeels kunt invullen en dat je zo snel mogelijk een ondertekend exemplaar hebt van degene die geïnterviewd is.

Slim is dus ook om dit model er tijdens het gesprek bij te houden en mee te typen met hetgeen wat er gezegd wordt. Op die manier draagt het gespreksverslag ook echt iets bij aan de bewijsvoering en kan er minder snel gezegd worden: "dat heb ik niet gezegd op die manier". Las dus ook tussentijds "pauzes" in om te citeren en het gespreksverslag uit te werken.

Ons advies is om bij meldingen van grensoverschrijdend gedrag over seksuele intimidatie of discriminatie een derde partij in te schakelen die op professionele wijze een interview afneemt bij de betrokken partijen.

Met opmerkingen [ML2]: Zorg dat er naast de geïnterviewde persoon in ieder geval nog twee mensen aanwezig zijn bij het gesprek (in verband met eventuele bewijslast achteraf).

Met opmerkingen [ML3]: Bij meldingen/klachten van grensoverschrijdend gedrag.

Met opmerkingen [ML4]: Zorg ervoor dat je zoveel mogelijk open vragen stelt en niet vooringenomen bent. Vraag ook door, bijvoorbeeld: "en toen (en toen... en toen)?"

Vraag ook naar het "waarom" bij degene die beschuldigd wordt.

Een aantal vragen kun je op voorhand al invullen en tijdens het gesprek verder uitwerken.

Met opmerkingen [ML5]: Bij een Geïnterviewde die je mogelijk wil sanctioneren (bijvoorbeeld een beklagde).

Bij ontslag op staande voet zaken moet je namelijk de persoonlijke omstandigheden van de werknemer (die je mogelijk op staande voet wil ontslaan) overwegen.

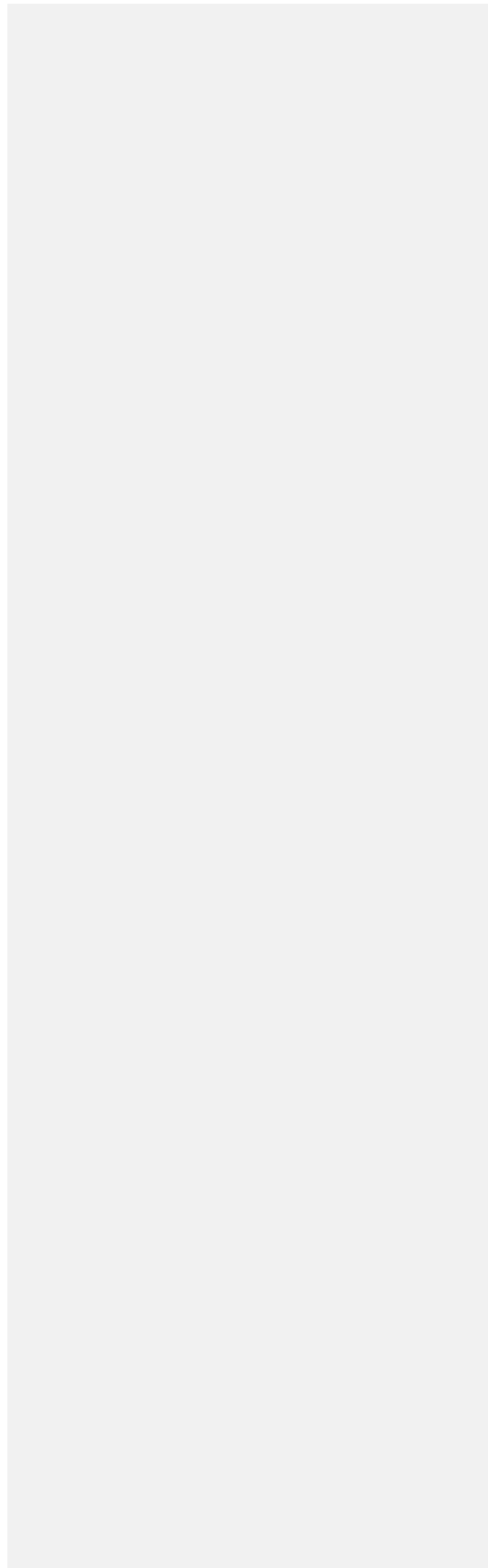
Persoonlijke omstandigheden zijn bijvoorbeeld:
- het zorgen voor een familielid
- de slechte financiële situatie van de werknemer
- een onveilige thuissituatie waardoor de werknemer meer prikkelbaar is

De persoonlijke omstandigheden moeten wel enigszins in relatie staan tot het gedrag van de werknemer, willen ze van invloed zijn op de beoordeling bij ontslag op staande voet. Dit neemt echter niet weg dat je wel altijd naar persoonlijke omstandigheden moet vragen. Dat voorkomt dat de

Na voorlezing en geboden gelegenheid tot lezing en aanpassing volhardde de Geïnterviewde bij de afgelegde verklaring en ondertekende deze op _____ (datum) voor akkoord te _____ (plaatsnaam):

[naam]
[functie]

[naam]
[functie]



Modelbrief officiële waarschuwing

[Naam werknemer]

[Adres]

[Plaats]

Betreft: officiële waarschuwing

[Datum], [plaats]

Beste [naam],

Onder verwijzing naar ons gesprek van [datum] in het bijzijn van [naam en functie aanwezigen], betreffende jouw handelen van [datum], ontvang je hierbij een officiële waarschuwing.

[Weergeven feitencomplex dat tot de officiële waarschuwing heeft geleid. Evt. met verwijzing naar personeelsgids/reglement o.i.d. waarin de regel staat die is overtreden.]

OPTIONEEL: Vergelijkbare incidenten hebben zich reeds eerder voorgedaan. In dit kader verwijzen we je naar onze brieven d.d. [datum].

Indien zich een herhaling voordoet van het handelen of nalaten waarvoor je reeds eerder bent gewaarschuwd, dan wel anderszins sprake is van handelen of nalaten in strijd met jouw verplichtingen als werknemer, zal dit voor ons als werkgever reden zijn om de arbeidsovereenkomst met jou te beëindigen, **waarbij een ontslag op staande voet niet moet worden uitgesloten.**

Indien u naar aanleiding van het voorgaande vragen hebt, kunt u contact opnemen met [naam], [functie] op het telefoonnummer [nummer] of het e-mailadres [e-mail].

Een exemplaar van deze brief zenden wij jou zowel per aangetekende als per gewone post, alsmede per e-mail naar [e-mailadres werknemer]. Tevens zal een exemplaar van deze brief worden toegevoegd aan jouw personeelsdossier.

Met vriendelijke groet,

[Werkgever]

[Naam]

[Functie]

Met opmerkingen [ML1]: Deze modelbrief kan voor verschillende situaties worden gebruikt. Let er goed op dat je een duidelijke en niet voor meerdere interpretaties vatbare omschrijving opneemt van het handelen of nalaten waarvoor je wil waarschuwen.

Is een waarschuwing passend in jouw situatie? Bel of mail vooraf altijd even met een arbeidsrechtsspecialist. Een onterechte waarschuwing kan voor veel (onnodig) gedoe zorgen, met zelfs de kans op een verstoorde arbeidsverhouding die aan werkgever te wijten is. Dat kan financiële consequenties hebben wanneer het tot een ontslag komt.

Goed nadenken dus voordat je overgaat tot waarschuwen.

Arbeid-Optimaal



Onze alles-in-één-oplossing Voor volledige arbeidsrechtelijke ontzorging

Zullen we samen jouw personeelszaken tiptop in orde maken? Je weet dan zeker dat het goed geregeld is. Dat voorkomt hoofdpijndossiers. Het geeft jou rust. En voor jouw personeel is het ook veel prettiger als alles duidelijk en professioneel geregeld is.



Onbeperkt eerstelijns advies

Hoofdpijndossier?
Gedoe met personeel?
Twijfel over een contract? Gewoon bellen met onze specialisten.



Online database bomvol modellen

Meer dan 70 actuele modelcontracten, checklists, voorbeeldbrieven. Altijd actueel. Online 24/7 beschikbaar.



Non stop nieuws en actualiteiten

Nieuwe wetgeving? AVG, WAB of NOW? Wij houden je volledig op de hoogte met kennisupdates, seminars en workshops.



Professionaliseer jouw personeelszaken

Alles in 1 keer op orde brengen? Met onze nulmeting lichten we je helemaal door.



Alles-in-1-abonnement

Basis of premium. Voor een vast bedrag per maand. Altijd per direct weer opzegbaar.

Arbeid-Optimaal Basis

- + Online database – onbeperkte toegang
- + Eerstelijns advies - onbeperkt
- + Nieuwsberichten met tips, actualiteiten en rechtsontwikkelingen
- + Seminars, workshops en digitale updates
- + 25% korting op inhouse workshop AVG
- + Intake en quick scan personeelszaken. Digitaal uitgevoerd.

| | |
|--------------------|------------------|
| < 25 werknemers | € 60 per maand |
| 25-75 werknemers | € 110 per maand |
| 75-150 werknemers | € 160 per maand |
| 150-250 werknemers | € 210 per maand |
| > 250 werknemers | prijs in overleg |

ex btw en maandelijks opzegbaar

Arbeid-Optimaal Premium

- + Online database – onbeperkte toegang
- + Eerstelijns advies - onbeperkt
- + Nieuwsberichten met tips, actualiteiten en rechtsontwikkelingen.
- + Seminars, workshops en digitale updates
- + 50% korting op inhouse workshop AVG
- + Diepgaande juridische nulmeting op personeelszaken.
- + Jaarlijks adviesgesprek over jouw plannen en ambities

| | |
|--------------------|------------------|
| < 25 werknemers | € 95 per maand |
| 25-75 werknemers | € 145 per maand |
| 75-150 werknemers | € 195 per maand |
| 150-250 werknemers | € 245 per maand |
| > 250 werknemers | prijs in overleg |

ex btw en maandelijks opzegbaar

Nulmeting Personeelszaken

Speciaal voor bedrijven die groeien. Wil je weten hoe je er juridisch voor staat? Ben je toe aan een inhaalslag?

Wil je jouw personeelszaken professionaliseren? Zet meteen een reuzenstap met deze nulmeting.

Investering: €1.195,00
Inbegrepen bij Arbeid-
Optimaal Premium

Workshop AVG & Personeel

Privacy op de werkvloer. Wat mag je nou wel en wat mag je nou niet? Hoe ga je om met collegiale info op intranet, het smoelenboek, foto's van personeelsfeestjes? Met onze workshop nemen we jou mensen mee in de AVG impact voor jouw organisatie.

Investering: €1.195,00
Inbegrepen bij Arbeid-
Optimaal Premium (50%)

Workshop naar keuze

Loop je ergens tegenaan? Wil jij je mensen meenemen? Wij verzorgen workshops op maat. Denk aan:

- ❖ dossieropbouw
- ❖ verbetertrajecten
- ❖ ZZP relaties
- ❖ actualiteiten algemeen

Investering: op aanvraag

Team Arbeid Optimaal



Joyce van Dongen
arbeidsrechtjurist



Monja van den Berg
advocaat



Mindy Lodewijks
advocaat



Suze Knapen
Teamsecretaresse



Nikki der Kinderen
advocaat

Jij regelt alles voor je medewerkers
Wij regelen alles voor jou

Meer weten? Vraag een demo aan

Mail: joyce.dongen@vdt-advocaten.nl
Of bel: 013 5440400 | (rechtstreeks: 013 2071004)