

Stappenplan



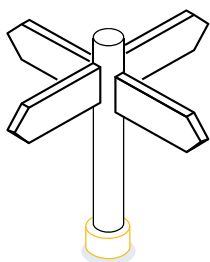
Stappenplan bij ongewenst gedrag

op de werkvloer

① Stel een vertrouwenspersoon aan

Het hebben van een vertrouwenspersoon is noodzakelijk voor de eerste opvang van een melder (mogelijk slachtoffer) en het informeren en begeleiden van werknemers die hulp en advies nodig hebben. Denk goed na, wie daarvoor geschikt is.

Lees meer op pagina 3



② Zorg voor duidelijk beleid en een transparante procedure

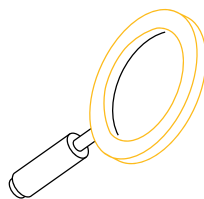
Denk aan een duidelijke gedragscode. Ben consequent in de toepassing ervan. En zorg voor duidelijke vervolgstappen naar aanleiding van een melding van ongewenst gedrag in bijvoorbeeld een klachtenprocedure. Een klachtenprocedure kan formeel worden uitgevoerd, maar het kan ook minder formeel.

Lees meer op pagina 3 +

③ Het feitenonderzoek bij melding

Afhankelijk van de inhoud van de melding en de wensen van de melder, bepaal je of je verder feitenonderzoek moet (laten) doen. Pas op dat je niet te snel oordeelt. Hoer en wederhoor is daarom vaak belangrijk. Denk ook aan het inschakelen van een onafhankelijke partij.

Lees meer op pagina 4



④ Hoer en wederhoor

Ga je over tot hoer en wederhoor, dan ligt dat vaak gevoelig. Handel zorgvuldig. Leg bijvoorbeeld een geheimhoudingsverklaring klaar voor de mensen die worden gehoord. Zorg dat er minstens twee personen aanwezig zijn. En zo hebben we nog meer tips.

Lees meer op pagina 5 +

⑤ Vervolgstappen en sancties

Is een melding gegrond dan zijn er verschillende mogelijkheden om in te zetten, zoals een officiële waarschuwing, schorsing, ontslag via een ontbindingsverzoek, ontslag op staande voet, overplaatsing. Denk goed na. Een verkeerde keuze kan tot allerlei vervelende (financiële) consequenties leiden.

Lees meer op pagina 6 +

Hulp nodig? Let me know



T 013 544 0400

E nikki.kinderen@vdt-advocaten.nl

VDT.
advocaten

TOELICHTING STAPPENPLAN

① Stel een vertrouwenspersoon aan

Heb je nog geen **vertrouwenspersoon aangesteld** of is deze nog niet goed **kenbaar binnen je organisatie**? Dan is het hoog tijd voor actie! Het hebben van een vertrouwenspersoon is noodzakelijk voor de eerste opvang van een melder (mogelijk slachtoffer) en het informeren en begeleiden van werknemers die hulp en advies nodig hebben.

Als vertrouwenspersoon laat je de melder altijd 'in the lead'. Als de melder niet wil dat er iets gedaan wordt met de melding, dan dien je dat te respecteren. Wel kun je als vertrouwenspersoon informatie geven over wat er eventueel kan gebeuren met de melding en kun je de melder ondersteunen in de verdere procedure. Bijvoorbeeld als de melder toch wel de stap wil zetten richting zijn of haar leidinggevende of een klacht wil indienen. Als vertrouwenspersoon heb je dus echt een onafhankelijke rol ten aanzien van de werkgever. Dat moet de werkgever respecteren.

Bij voorkeur is de vertrouwenspersoon niet ook HR-adviseur of directielid. Je hebt dan namelijk twee petten op. Dat nodigt niet uit voor werknemers om een melding te doen van ongewenst gedrag. Vertrouwelijkheid is bij meldingen van ongewenst gedrag het uitgangspunt. De kans is groot dat je als HR-professional of als directielid in een spagaat terechtkomt wanneer je daarnaast ook vertrouwenspersoon bent.

Denk bij het aanstellen van een vertrouwenspersoon aan de volgende overwegingen:

- Interne en/of externe vertrouwenspersoon (bij voorkeur allebei)
- Man of vrouw (bij voorkeur een man en een vrouw)
- Is de vertrouwenspersoon tevens HR of directie? (bij voorkeur niet)
- Certificering via Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (bij voorkeur wel)
- Is er een OR met instemmingsrecht? In de toekomst kan dat zelfs het geval zijn voor wat betreft wie de vertrouwenspersoon wordt.



Handig! Wij verstrekken bij dit stappenplan een **modelbrief voor het aanstellen van een vertrouwenspersoon.**

② Zorg voor duidelijk beleid en een transparante procedure

Denk aan een duidelijke **gedragscode**. Eventueel kun je daarbij een zerotolerance beleid hanteren. Bij een zerotolerance beleid is het van belang om te handelen naar het beleid, oftewel: niet het ene geval door de vingers zien en het andere (zelfde) geval sanctioneren. Dat doet afbreuk aan de waarde van je zerotolerance beleid.



Zorg voor duidelijke vervolgstappen naar aanleiding van een melding van ongewenst gedrag in een klachtenprocedure. Een **klachtenprocedure** kan formeel worden uitgevoerd, bijvoorbeeld door een ingestelde klachtencommissie (intern of extern), maar het kan ook minder formeel, zolang er maar duidelijk is door wie, wat er wanneer wordt gedaan.



Handig! Wij verstrekken bij dit stappenplan een
Model gedragscode

Een zorgvuldige klachtenprocedure, belangrijke aandachtspunten op een rij:

- De behandeling van de klachten gebeurt door onafhankelijke en deskundige onderzoekers.
- Neem je verantwoordelijkheid als werkgever en wuif de melding niet zomaar weg (dit ben je ook wettelijk verplicht!).
- Zorg ervoor dat je altijd een open houding hebt in de gehele procedure. Trek dus geen conclusies op voorhand en vindt geen excuus in de cultuur van de onderneming (“Ach, dat gaat toch altijd zo”). Zorg ervoor dat mensen zich gehoord voelen.
- Bij klachten over seksuele intimidatie: zorg voor diversiteit bij de onderzoekers (man/vrouw combi bijvoorbeeld).
- Het beginsel van hoor en wederhoor is het uitgangspunt.
- Alle betrokkenen moeten op tijd geïnformeerd worden over de (verdere) procedure.
- De beklaagde heeft in beginsel recht op inzage in het verzamelde materiaal. Hij/zij moet zich kunnen verdedigen. Alle andere betrokkenen in de procedure krijgen enkel hun eigen verklaring te lezen, niet het gehele dossier in verband met de privacy van de beklaagde.
- Vertrouwelijkheid staat voorop in alles wat door betrokkenen naar voren is gebracht.
- De rapportage die wordt opgemaakt, moet deugdelijk zijn: het oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht moet worden gedragen op feiten en omstandigheden zoals die door het onderzoek zijn komen vast te staan.

TIP! Wij hebben een uitgebreid model voor een klachtenprocedure gemaakt. Neem contact met ons om je te helpen bij een maatwerk klachtenprocedure die past in jullie situatie.

③ Het feitenonderzoek bij melding

Afhankelijk van de inhoud van de melding die je ontvangt, bepaal je of je direct verder (**feiten**) **onderzoek** moet (laten) doen. Hoor en wederhoor maakt daar vaak onderdeel van uit.

Ben je ervan bewust dat een beschuldiging van ongewenst gedrag vergaande gevolgen kan hebben voor alle betrokkenen en dat het belangrijk is om bewijs veilig te stellen waar nodig (met het oog op een eventuele ontslagprocedure). Zorg dus altijd voor goede **schriftelijke vastlegging van feiten**.

Daarnaast is het verstandig om een derde partij, een **extern (en onafhankelijk) onderzoeksbureau**, onderzoek te laten doen naar de feiten. Wij raden dit aan, omdat je op die manier **onpartijdig** en zoveel mogelijk onafhankelijk blijft als werkgever.



④ Hoor en wederhoor

Onderdeel van het feitenonderzoek is (waarschijnlijk) een hoor en wederhoorgesprek met o.a. de beklaagde, de melder/klager en eventuele getuigen. Tips voor het hoor en wederhoorgesprek zetten we hier voor je op een rij!

Vorbereiding hoor en wederhoor:

- 1) **De uitnodiging** voor het hoor en wederhoor gesprek hoeft nog niet alle informatie tot in de puntjes te bevatten. Zeker niet als de confrontatie of de reactie van de beklaagde van belang is voor het feitenonderzoek en de beklaagde mogelijk liegt of ontkent. Bij getuigen kun je volstaan met een uitnodiging voor een overleg met als onderwerp: “vertrouwelijk”.
- 2) Leg een **geheimhoudingsverklaring** klaar voor de mensen die worden gehoord.
- 3) Zorg dat er **minstens twee personen aanwezig** zijn naast de gehoorde partij. Dit doe je in verband met de bewijslast. De aanwezige personen kunnen op een later moment als getuigen dienen voor de inhoud van het gesprek.
- 4) **Klager en beklaagde worden gescheiden gehoord** (zeker bij seksuele intimidatie!).
- 5) **Denk na over wie het gesprek gaat voeren.** Als HR-medewerker ben je misschien gewend om hoor en wederhoorgesprekken te voeren bij situaties van ontslag op staande voet. Bij hoor en wederhoor in het kader van het feitenonderzoek zoals hier geschetst, dien je echter goed na te denken of je als HR-medewerker nog wel betrokken moet willen blijven op dit punt in de procedure. Zeker als de melding zich richt tegen bijvoorbeeld een directielid (waar jijzelf ook van afhankelijk bent), raden wij aan om je er als HR-medewerker buiten te houden. Wel kom je mogelijk (weer) in beeld zodra de onderzoeksresultaten bekend zijn en wanneer het over sancties gaat.
- 6) Leg eventueel een **format voor een gespreksverslag bij het hoor en wederhoorgesprek** klaar. We hebben een model voor je opgesteld, deze vind je verderop in dit boekje.



Handig! Wij verstrekken bij dit stappenplan een
Model gespreksverslag hoor en wederhoor

Tijdens het hoor en wederhoorgesprek:

- 1) Laat bij voorkeur **een derde partij** het hoor en wederhoor gesprek doen.
- 2) Schets de **aanleiding voor het gesprek**. Geef aan dat het een hoor- en wederhoorgesprek is en in welke hoedanigheid de persoon betrokken is geraakt in het onderzoek (getuige, beklaagde, melder/klager, etc.).
- 3) Wanneer sprake is van een situatie die voor jou een ontslag op staande voet zou rechtvaardigen, indien een en ander waar blijkt, maar waarbij de verklaring van de beklaagde nog van belang is om de feiten “rond” te krijgen, is het van belang dat je de beklaagde op de **praatstoel** krijgt. Gooi niet meteen alle constatering op tafel en stel open vragen. Vragen/voorbeeldzinnen die je hierbij kunt gebruiken, zijn:



- Waarom denk je dat je betrokken bent in een onderzoek?
- Wat is er gebeurd?
- En toen? (en toen... en toen...?)
- Waaruit blijkt dit?
- Bij de beklaagde: zijn er persoonlijke omstandigheden waarvan we op de hoogte moeten zijn?

Na het hoor en wederhoorgesprek

- 1) Laat **gespreksverslagen en een rapportage** opstellen. In het meest ideale geval laat je de gehoorde mensen tekenen “voor akkoord” met de inhoud van hun gespreksverslag. Teken ze niet, dan vraag je ze in ieder geval te tekenen “voor gezien”. Willen ze ook dat niet doen? Dan heb je als stok achter de deur nog altijd de aanwezige personen die kunnen verklaren dat de inhoud van het gespreksverslag juist is.
- 2) **Vervolgstappen bepalen** aan de hand van de opgemaakte rapportage en gespreksverslagen.

⑤ Vervolgstappen en sancties

Last but not least: de vervolgstappen. Denk hier goed over na en raadpleeg tijdig een arbeidsrechtsspecialist voor het volgen van deze stap.

Iedere situatie wordt beoordeeld aan de hand van feiten en omstandigheden, zoals: de duur van het dienstverband, of er al eerder waarschuwingen zijn gegeven, de functie van de werknemer, etc. Er zijn verschillende mogelijkheden om in te zetten, denk bijvoorbeeld aan:

- Een officiële waarschuwing
- Schorsing (in beginsel met behoud van loon)
- Ontslag (ontbindingsverzoek)
- Ontslag op staande voet
- Overplaatsing van de beklaagde naar een ander team

Belangrijk!

Het onterecht inzetten van sancties kan (op den duur) leiden tot een verstoorde arbeidsverhouding die mogelijk aan de werkgever is te wijten. Dat is niet altijd zonder financiële consequenties als het tot een ontslag komt. Goed opletten dus bij deze stap! Daarnaast is het ook van belang dat je goed nadent over de communicatie over een eventuele sanctie richting de beklaagde én de melder/klager van het ongewenste gedrag. Bedenk dat de informatie die je deelt, privacygevoelig kan zijn.

Wil je nog niet meteen overgaan tot sanctionering, bijvoorbeeld omdat de feiten nog niet helemaal helder zijn? Dan kun je aankondigen richting de beklaagde dat er nader onderzoek dient plaats te vinden. Schorsing met behoud van loon is dan een optie. In de communicatie naar de beklaagde kun je bijvoorbeeld opnemen:

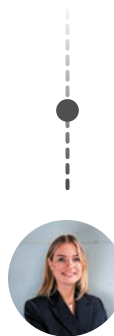


“Wij gaan over tot nader onderzoek. Indien uit het nader onderzoek blijkt dat [benoem de bepaalde gedragingen of feiten] komt vast te staan, dan is dat voor ons een dringende reden om tot ontslag op staande voet over te gaan.

Zodra de resultaten uit het onderzoek bekend zijn, word je uitgenodigd om hierop te reageren. Tot die tijd word je op non-actief gesteld met behoud van loon.”

Ook hier weer is ons advies om altijd eerst een arbeidsrechtsspecialist in te schakelen voordat je de communicatie daadwerkelijk verstuurt.

Daarnaast bestaat ook nog altijd de mogelijkheid dat de klacht ongegrond is of dat je niet kunt vaststellen dat een en ander zich heeft voorgedaan. In dat geval is het verstandig om de melder/klager ook de mogelijkheid te bieden om extern advies in te schakelen.



Hulp nodig? Let me know

T 013 544 0400
E nikki.kinderen@vdt-advocaten.nl

