

GEDRAGSCODE ONGEWENST GEDRAG CP NEDERLAND



Voorkoming van ongewenst gedrag

CP Nederland heeft een deel van haar werkzaamheden uitbesteed aan Het Landelijk Bureau, een aparte stichting die de administratieve processen verzorgt voor vier patiëntenverenigingen. CP Nederland maakt deel uit van het bestuur van deze stichting. Deze gedragscode geldt dan ook voor de medewerkers van het Landelijk Bureau maar ook voor de vrijwilligers van CP Nederland.

Binnen CP Nederland en Het Landelijk Bureau wordt agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag op welk niveau dan ook niet geaccepteerd. Deze regeling beoogt willekeur en/of een onzorgvuldige behandeling binnen Vereniging Cerebrale Parese Nederland en het Landelijk Bureau te voorkomen en te bestrijden. Werknemers of vrijwilligers die onverhoopt toch te maken krijgen met dit soort van ongewenst gedrag wordt de gelegenheid gegeven om daar een einde aan te maken.

Binnen CP Nederland en Het Landelijk Bureau wordt op de daarvoor geëigende wijze(n) en met de daartoe geëigende middelen actief beleid gevoerd op het gebied van preventie en bestrijding van welke agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie op het werk dan ook.

CP Nederland en het Landelijk Bureau houden zichzelf verplicht tot het voeren van een samenhangend beleid dat agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie, pesten en ander ongewenst gedrag voorkomt en bestrijdt.

Het Landelijk Bureau staat voor een inspirerende, prettige en veilige werkomgeving. Dit wordt gekenmerkt door betrokkenheid, respect, humor en plezier in je werk. Van werknemers en vrijwilligers wordt dan ook verwacht dat zij hieraan bijdragen. Wij hechten veel waarde aan hoe wij met elkaar omgaan. Onze kernwaarden zijn: betrokkenheid, respect, professionaliteit en integriteit.

Deze gedragscode helpt bij het naleven van onze kernwaarden en beschrijft wat wij van elkaar verwachten. In de gedragscode zijn afspraken en richtlijnen beschreven om een prettige werksfeer voor de medewerkers en vrijwilligers te behouden en te creëren. Daarnaast geeft het duidelijkheid en staan onze kernwaarden beschreven.

De basisregel is dat wij respectvol met elkaar omgaan. Het is daardoor belangrijk dat je handelt in de geest van deze code, jouw gevoel en gezond verstand.

Naast dat wij het belangrijk vinden dat iedereen werkt vanuit een veilige werkomgeving verwacht de wet dit ook van ons als goed werkgever/bestuur. Dit betekent dat ongewenst gedrag zoals discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten en agressie en geweld niet worden getolereerd. Wanneer je zelf ongewenst gedrag ervaart kun je contact opnemen met je leidinggevende, het bestuur van de vereniging of de externe vertrouwenspersoon.

Deze gedragscode is van toepassing op alle werknemers en vrijwilligers van Het Landelijk Bureau en de vereniging Cerebrale Parese Nederland. Het is een levend document dat zal worden aangepast en/of aangevuld mocht dit nodig zijn. Werknemer zijn bij Het Landelijk Bureau of vrijwilliger bij CP Nederland betekent dat de gedragscode bekend is en ook nageleefd wordt. De directie/bestuur en leidinggevenden zien toe op de uitvoering van de gedragscode. Indien je vragen hebt over hoe je in een bepaalde (werk)situatie dient te handelen en deze gedragscode biedt niet voldoende houvast, vraag dan advies bij jouw leidinggevende of bij het bestuur.

- Betrokkenheid

Je handelt altijd adequaat, zorgvuldig en betrouwbaar naar en met je collega's en klanten. Daarnaast werk je vanuit enthousiasme. We vinden het belangrijk dat binnen Het Landelijk Bureau en CP Nederland flexibel wordt gedacht over oplossingen en dat je meegaat in veranderingen.

- Respect

Binnen Het Landelijk Bureau en CP Nederland gaan wij respectvol met elkaar om. Dit betekent dat we rekening houden met elkaar, eerlijk zijn en dat wij ons aan gemaakte afspraken houden. We respecteren de eigenheid en diversiteit van iedereen en luisteren naar elkaar. Dit betekent dat we 'met' elkaar praat en niet 'over' elkaar. We geven elkaar positieve feedback en zeggen het als iemand iets goed doet.

- Professionaliteit

Wij werken met professionele medewerkers. We blijven ons als individu, team en organisatie continue ontwikkelen. We hebben een professionele houding richting elkaar en onze klanten. Wanneer iets niet begrepen wordt of er is verschil van mening, dan wordt van de medewerker/vrijwilliger een open mind en een professionele nieuwsgierigheid verwacht. Feedback geven en ontvangen wordt gezien als een ontwikkelingskans.

- Integriteit

We verwachten dat iedereen binnen Het Landelijk Bureau en CP Nederland handelt naar eer en geweten. We komen afspraken na en doen wat we beloven. Dit betekent dat iedereen eerlijk en betrouwbaar is naar collega's/mede-vrijwilligers.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

CP Nederland en Het Landelijk Bureau hebben een externe vertrouwenspersoon ongewenst gedrag aangewezen. Deze vertrouwenspersoon is belast met de eerste opvang van medewerkers en vrijwilligers met meldingen over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag die daarover willen praten. Deze persoon zal in ieder geval het vertrouwen moeten genieten van het personeel binnen de onderneming. De vertrouwenspersoon is gemakkelijk aanspreekbaar en toegankelijk, zal vertrouwelijk met informatie omgaan en heeft kennis en ervaring op het terrein van individuele hulpverlening.

De externe vertrouwenspersoon is: *Sanne Bekkers*, info@durescom.nl, 088-0313860

Indien de medewerker/vrijwilliger kiest voor een consult bij de externe vertrouwenspersoon, zal binnen 24 uur na de melding bij voorkeur telefonisch contact op worden genomen. Indien gewenst (en mogelijk) is een fysieke afspraak mogelijk.

Taken van de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon zal de persoon (de melder) die een melding wil doen inzake ongewenst gedrag, aanhoren, bijstaan, begeleiden en van advies dienen.
2. De vertrouwenspersoon zal in overleg met de melder onderzoek doen en in overleg met de betrokkenen trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen.

3. De vertrouwenspersoon zal de melder desgewenst ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie en/of indien het een strafbaar feit betreft, bij het doen van aangifte bij de politie.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handeling ter uitvoering van hun taken eerder dan na overleg met en toestemming van de melder. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de taak uitsluitend verantwoording schuldig aan de directie, waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de vertrouwenspersoon in de gelegenheid is om op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en/of telefonisch te worden geraadpleegd.
5. De vertrouwenspersoon dient bij de uitoefening van de taak ook rekening te houden met de rechten van de (vermoedelijke) dader.
6. De vertrouwenspersoon zal de directie/bestuur en andere relevante bedrijfsonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

De klachtencommissie ongewenst gedrag

CP Nederland en/of Het Landelijk Bureau vormen, indien de situatie daarom vraagt, een klachtencommissie, bestaande uit een vertegenwoordiger namens de werknemers/vrijwilligers, een vertegenwoordiger namens de werkgever/vereniging, aangewezen door de directie/bestuur vereniging en een externe derde, eveneens aangewezen door de directie/bestuur vereniging. Deze klachtencommissie neemt alle klachten over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag in behandeling, met uitzondering van anonieme klachten. De directie/bestuur vereniging verschaft de klachtencommissie, in overleg, middelen die nodig zijn voor een goede uitoefening van deze functie.

Klachten kunnen op het navolgende adres worden ingediend:

- Randhoeve 221, 3995GA, Houten
- T.a.v. leidinggevende, voorzitter vereniging CP Nederland of preventiemedewerker

Klachtenprocedure ongewenst gedrag

1. Indiening klacht: een klacht over agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag wordt door de melder schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie. De melder en degene(n) over wie is geklaagd, ontvangen een exemplaar van dit protocol.
2. Anonieme klachten kunnen niet in behandeling worden genomen door de klachtencommissie.
3. Samenstelling klachtencommissie: wanneer een klacht ontvangen is, zal de klachtencommissie gevormd worden.
4. Onderzoek: de klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent agressie, geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en ander ongewenst gedrag. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van de zijde van de werkgever die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft.
5. Binnen één maand na ontvangst van de klacht hoort de klachtencommissie afzonderlijk de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen, waaronder degene(n) over wie is geklaagd.
6. De melder en degene over wie is geklaagd, hebben het recht zich door een raadsman of -vrouw te laten bijstaan en inzage te krijgen in de relevante stukken. De klachtencommissie is verplicht de melder en degene over wie geklaagd is te horen.
7. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.
8. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van de werkgever.
9. De melder en degene over wie geklaagd is, worden in de gelegenheid gesteld om kennis te nemen van elkanders standpunten en om daarop te reageren.
10. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.

11. Van iedere zitting wordt een schriftelijk rapport opgemaakt dat door alle betrokkenen voor gezien wordt ondertekend. Indien een betrokkene dit weigert, wordt de reden daarvan in het rapport vermeld.
12. Na afronding van het onderzoek wordt een schriftelijke rapportage opgesteld die aan de directie en aan de direct betrokkenen zal worden toegezonden.

Tijdelijke voorzieningen

Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan de klachtencommissie de werkgever/bestuur vereniging verzoeken om tijdelijke voorzieningen te treffen. De werkgever/bestuur vereniging zal daaraan gevolg geven indien dit voor het welzijn van de melder en/of enige ander medewerker of betrokkene – waaronder tevens begrepen degene(n) over wie is geklaagd – noodzakelijk is.

Oordeel

1. De klachtencommissie beslist met meerderheid van stemmen.
2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee maanden nadat de klacht is ingediend, een schriftelijke rapportage uit aan de directie.
3. De rapportage bevat in ieder geval:
 - de naam van de melder;
 - de naam van degene over wie is geklaagd;
 - wie door het ongewenste gedrag is/zijn getroffen;
 - een beschrijving van de klacht;
 - de beoordeling van de commissie over de aannemelijkheid van de klacht;
 - een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen (waaronder eventuele sancties) in het concrete geval;
 - een advies aan de werkgever inzake te nemen maatregelen in het algemeen.
4. Indien de genoemde termijn wordt overschreden ontvangt de melder en degene over wie is geklaagd daarvan bericht met opgave van de afhandelingsduur.
5. Een afschrift van de schriftelijke rapportage wordt aan de direct betrokkenen gestuurd alsmede aan de vertrouwenspersonen indien zij bij de klacht betrokken waren.

Sancties en maatregelen

1. Binnen 14 dagen na ontvangst van de rapportage van de klachtencommissie zal de directie een beslissing nemen over de te nemen maatregelen op individueel niveau. De directie zal daarbij het advies van de klachtencommissie als uitgangspunt nemen. Als de directie afwijkt van het advies, dan zal zij dat in overleg met de klachtencommissie doen en dan zal zij dat met redenen omkleed in de schriftelijke beslissing motiveren.
2. Afhankelijk van de zwaarte van de klacht(en) kunnen door de directie onder andere de volgende sancties worden opgelegd aan degene tegen wie een gegronde klacht is gericht:
 - een schriftelijke waarschuwing;
 - een schorsing;
 - een loonsanctie;
 - ontslag.
3. Indien blijkt dat de geuite klacht ongegrond is, zal de directie/bestuur vereniging de nodige maatregelen nemen om de situatie te normaliseren. De klachtencommissie zal daarover advies worden gevraagd.
4. Indien sprake is van een bewuste valse klacht zal de directie/bestuur vereniging gepaste maatregelen nemen om degene tegen wie de klacht is gericht te rehabiliteren. Ook zullen gepaste maatregelen genomen worden tegen degene die de valse klacht bewust heeft ingediend. De klachtencommissie zal daarover om advies worden gevraagd.

De beslissing

Een afschrift van de beslissing wordt aan de direct betrokkenen gestuurd.

Niet eens met de beslissing?

Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de directie dan kan deze zich rechtstreeks wenden tot de directie met een met redenen omkleed schriftelijk bezwaar. De directie/bestuur vereniging zal binnen 14 dagen schriftelijk op het bezwaar reageren. Indien de reactie van de directie/bestuur vereniging niet bevredigend is voor de betrokkene, kan de betrokkene zich wenden tot de bevoegde rechter.

Geheimhouding

Alle betrokkenen dienen de gegevens die hen ter kennis worden gesteld strikt vertrouwelijk te behandelen. Deze geheimhouding geldt in beginsel niet voor het advies van de klachtencommissie en de uiteindelijke beslissing van de werkgever, zulks is evenwel ter beoordeling van de directiewerkgever/bestuur vereniging.