

Regeling

Ongewenste Omgangsvormen

Artikel 1

In deze regeling staat hoe en waarvoor je een klacht in kunt sturen bij de Commissie Ongewenste Omgangsvormen

De commissie behandelt je klacht zorgvuldig. Voor de medewerker die de klacht instuurt, zijn er geen nadelige gevolgen.

Artikel 2

Heb je te maken (gehad) met ongewenste omgangsvormen, dan kun je een klacht indienen bij de Commissie Ongewenste Omgangsvormen

Dit mag iedere keer als het gedrag van een ander jouw werk verstoort of als jij dit gedrag als ongewenst beschouwt.

Ongewenste omgangsvormen zijn:

- (seksuele) intimidatie
- discriminatie
- agressie en geweld
- pesten

De definities van deze gedragingen komen uit de Arbowet en vind je in de bijlage.

Artikel 3

Deze regeling kent de volgende definities:

Jij of medewerker	degene die een arbeidsovereenkomst heeft met Achmea Interne Diensten N.V. en personen die ten behoeve van Achmea werkzaamheden verrichten door middel van een uitzendovereenkomst, detacheringsovereenkomst of als stagiair of op een andere manier werkzaam zijn voor Achmea.
Directie	De directie van het onderdeel binnen Achmea waarin je een klacht indient.
Klager	Dit ben 'jij', degene die op grond van deze regeling een klacht indient.
Beklaagde	De medewerker tegen wie een klacht over ongewenste omgangsvormen is ingediend.
Klacht	Een klacht die jij ervaart binnen jouw werksituatie over een ongewenste omgangsvorm.
Commissie	De Commissie Ongewenste Omgangsvormen.
Vertrouwenspersoon	Een door Achmea benoemde interne of externe vertrouwenspersoon.
Direct betrokkenen	Klager en beklagde, de raadslieden van klager en beklagde. Als je wordt bijgestaan door een vertrouwenspersoon, is deze persoon ook een betrokkene.
Overige betrokkenen	Alle overige personen die bij de behandeling van de klacht betrokken zijn, zoals getuigen en deskundigen.
Medezeggenschap	De Centrale Ondernemingsraad.

Artikel 4 De Commissie Ongewenste Omgangsvormen

Artikel 4.1

De Commissie Ongewenste Omgangsvormen heeft meerdere taken

- De commissie onderzoekt de klachten en doet hier een uitspraak over.
- De commissie adviseert de directie en de HR Manager van het bedrijfsonderdeel waar de beklagde werkt.
- De commissie ondersteunt het beleid om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en te bestrijden.

Artikel 4.2

De commissie bestaat uit 4 vaste leden die een arbeidsovereenkomst met Achmea hebben

De Raad van Bestuur benoemt 2 leden. Hiervan werkt 1 lid op de afdeling HR en is 1 lid jurist. De medezeggenschap benoemt 2 leden. In de commissie zijn beide seksen evenredig vertegenwoordigd.

Er zijn 2 plaatsvervangende leden

De Raad van Bestuur benoemt 1 lid en de medezeggenschap benoemt 1 lid.

Artikel 4.3

De commissie kiest zelf hun voorzitter

De commissie wordt ondersteund door een secretaris.

Artikel 4.4

De leden worden benoemd voor een periode van 4 jaar

Zij zijn daarna telkens herbenoembaar voor een periode van 4 jaar.

Artikel 4.5

De leden van de commissie hebben dezelfde (ontslag)bescherming als de leden van een ondernemingsraad

Deze (ontslag)bescherming staat in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR).

Artikel 4.6

De functie van een commissielid stopt in een aantal situaties

- Het lid stopt de functie op eigen verzoek.
- De arbeidsovereenkomst van het lid wordt beëindigd.
- De Raad van Bestuur besluit, na overleg met de medezeggenschap, over het ontslag uit de functie.
- Het lid wordt na afloop van de benoeming niet herbenoemd.

Artikel 4.7

De leden van de commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp van de klacht

Jij en/of betrokkenen kunnen in dit geval een lid van de commissie wraken. Jouw verzoek tot wraking moet je goed onderbouwen. De commissie oordeelt over het wrakingsverzoek. Als jouw wrakingsverzoek naar het oordeel van de commissie voldoende is onderbouwd, dan trekt dat lid zich terug. Een plaatsvervangend lid neemt dan tijdelijk deze plek in.

Artikel 5 Het insturen van een klacht

Artikel 5.1

Je stuurt een schriftelijke klacht in bij de commissie

Je stuurt deze naar de secretaris van de commissie op het emailadres commissieOO@achmea.nl. In het onderwerp van de email schrijf je 'klacht/vertrouwelijk'.

Een vertrouwenspersoon kan je helpen bij het insturen van de klacht.

Artikel 5.2

Je beschrijft in de email duidelijk waar jouw klacht over gaat

Je benoemt de naam van de beklagde en de periode waarbinnen de ongewenste omgangsvormen hebben

plaatsgevonden. Je omschrijft de stappen die je hebt genomen en voegt relevante documenten toe.

Geef aan op welk emailadres en telefoonnummer je bereikbaar bent voor de commissie. Voeg eventueel de naam en het emailadres van de vertrouwenspersoon of raadsman toe.

Artikel 6 Niet in behandeling nemen van een klacht

Artikel 6.1

In een aantal situaties is de commissie niet verplicht een klacht te behandelen

- De klacht gaat over iets waar al eerder een klacht over is ingediend.
- De klacht is bij een andere interne klachtencommissie ingediend, behandeld en afgewikkeld.
- Jouw belang bij de klacht is onvoldoende aanwezig.
- De directe aanleiding van de klacht vond langer dan 2 jaar voor indiening van de klacht plaats.
- De klacht als zodanig is onderwerp van een gerechtelijke procedure (geweest).
- De klacht wordt anoniem ingediend.

Artikel 6.2

De secretaris informeert jou zo snel mogelijk als jouw klacht niet in behandeling genomen wordt

De commissie informeert jou binnen 4 weken of jouw klacht behandeld wordt. Als er een andere klachtenregeling van toepassing is, wordt je naar die klachtenregeling verwezen.

Artikel 6.3

De secretaris laat het jou weten als jouw klacht nog niet aan de vereisten voldoet

De secretaris kan jou namens de commissie in de gelegenheid stellen jouw klacht aan te vullen binnen een bepaalde termijn.

Artikel 7 De behandeling van de klacht

Artikel 7.1

De secretaris bevestigt jou de ontvangst van de klacht

De secretaris stuurt de klacht in vertrouwen naar de commissie. De commissie onderzoekt of jouw klacht in behandeling wordt genomen. De commissie kan een verkennend gesprek met jou voeren.

De klacht wordt in behandeling genomen als:

- is voldaan aan artikel 2;
- en is voldaan aan artikel 5.1 en 5.2;
- en er geen uitsluitingsgrond uit artikel 6.1 geldt.

Artikel 7.2

Als jouw klacht in behandeling wordt genomen, krijg je een uitnodiging voor een hoorzitting

Artikel 7.3

De beklagde krijgt bericht van de commissie dat er een klacht tegen hem/haar is ingediend

De beklagde wordt ook uitgenodigd voor een hoorzitting. Jij en de beklagde worden afzonderlijk gehoord.

Artikel 7.4

Bij de hoorzitting(en) van de commissie mag jij je laten ondersteunen door een vertrouwenspersoon

De Regeling Vertrouwenspersonen vind je op achmeanet. Je mag je ook laten ondersteunen door een raadsman/ raadvrouw. Je laat je bij voorkeur niet bijstaan door een familielid, directe collega of leidinggevende. De beklagde kan zich niet laten ondersteunen door de vertrouwenspersoon. De beklagde kan zich vanuit de werkgever wel laten ondersteunen door bedrijfsmaatschappelijk werk.

Artikel 7.5

De commissie mag alle informatie opvragen die zij noodzakelijk vindt

Iedereen die benaderd wordt door de commissie voor informatie moet deze informatie geven. De gevraagde informatie mag alleen worden geweigerd als deze inbreuk maakt op de privacy van een (andere) medewerker(s). Uitzondering hierop is dat de (andere) medewerker(s) geen bezwaar heeft om betrokken te worden bij de kwestie.

Artikel 7.6

De commissie kan aanvullend advies inwinnen

Zij mag interne en/of externe deskundigen raadplegen of inschakelen.

Artikel 7.7

De commissie kan derden en/of getuigen oproepen

Dit gebeurt als zij dit nodig vindt. Jij en de beklagde kunnen de commissie hierom vragen.

Artikel 7.8

De commissie kan de directie vragen om een tussentijdse voorziening te treffen

Dit kan als dit in het belang van het onderzoek is, of wanneer de positie van de in het onderzoek betrokken personen dit verlangt. Een voorbeeld is wanneer dit voor jouw welzijn noodzakelijk is, of als er sprake is van een onhoudbare situatie voor 1 of meer direct betrokkenen.

Artikel 7.9

De commissie kan jou en de beklagde uitnodigen voor een tweede hoorzitting

Artikel 7.10

De commissie kan besluiten de hoorzittingen op te nemen

De opnames blijven in het bezit van de commissie en worden na sluiting van het dossier vernietigd.

Artikel 7.11

De commissie stuurt haar advies naar de directie

Jij en de beklagde worden hierover geïnformeerd.

Artikel 7.12

Het indienen van een klacht heeft geen schorsende werking

Als er zwaarwegende argumenten zijn, kun jij de commissie schriftelijk verzoeken binnen 2 weken een uitspraak te doen.

Artikel 7.13

Bij de behandeling van de klacht door de commissies geldt een aantal principes

1. Meerdere klachten over één persoon worden samengevoegd.
2. De commissie vraagt jou en betrokkenen of externe mediation mogelijk is door een geregistreerd mediator. Dit kan in iedere fase van de klachtenprocedure. Jij en betrokkenen beslissen hierover. Bij mediation houdt de commissie de klacht aan. Na afloop informeer jij de commissie of je de klacht doorzet of intrekt.
3. Je kunt de klacht op ieder moment intrekken. Jouw privacy en die van betrokken wordt zo veel mogelijk beschermd.
4. Derden of getuigen die bij Achmea werken worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
5. Iedere betrokkene bij de klachtenprocedure zorgt voor volledige geheimhouding.
6. De hoorzittingen van de commissie zijn besloten. Alleen betrokkenen zijn hierbij aanwezig.
7. De originele verslagen van de hoorzitting(en) en andere documenten blijven tijdens het klachtenonderzoek in beheer van de commissie.
8. De commissie toetst de klacht op grond van redelijkheid en billijkheid.

Artikel 8 Het advies van de commissie

Artikel 8.1

Binnen 8 weken nadat jouw klacht in behandeling is genomen, brengt de commissie een advies uit aan de directie

Het advies gaat ook naar jou, de groepsdirecteur HR, de HR manager van de beklagde en de vertrouwenspersoon.

Als de commissie niet binnen 8 weken het advies kan uitbrengen, laat zij dit jou en betrokkenen weten. Daarbij geeft zij aan wanneer het advies wel wordt uitgebracht. Het uitstel mag maximaal 6 weken duren.

Artikel 8.2

Jij ontvangt van de commissie als eerste het advies en laat weten wat het vervolg is

Na ontvangst van dit advies heb jij 2 weken de tijd om schriftelijk aan te geven dat je de klacht intrekt dan wel dat het advies aan de directie kan worden uitgebracht

Trek je de klacht in, dan worden jouw HR manager en de beklagde daarover geïnformeerd. In overleg met beklagde zal ook de HR manager van de beklagde daarvan een bericht ontvangen. Na jouw akkoord gaat het advies naar de groepsdirecteur HR, de HR manager van de beklagde en eventueel naar de vertrouwenspersoon.

Artikel 8.3

In het advies van de commissie staan een aantal vaste punten

- Jouw gegevens en die van de beklagde en de verhouding tot elkaar wat hiërarchie en functie betreft.
- De inhoud van de klacht.
- De gronden waarop jouw klacht in behandeling is genomen.
- De gronden waarop jouw klacht wel of niet gegrond wordt verklaard.

Artikel 8.4

Het advies kan door de commissie worden aangevuld met een advies over een maatregel, sanctie of nazorgtraject

Een advies aan de directie voor een maatregel of sanctie kan leiden tot bijvoorbeeld een formele waarschuwing, een interne overplaatsing of ontslag. Is er sprake van een gegronde klacht en wordt er geen maatregel, sanctie of nazorgtraject geadviseerd dan motiveert de commissie wat hier de reden van is.

Artikel 9 Het besluit

Artikel 9.1

De directie stuurt jou, de beklagde en de commissie gelijktijdig een schriftelijk onderbouwde beslissing binnen 14 dagen nadat de commissie haar advies heeft uitgebracht

Ook de groepsdirecteur HR, de HR manager van de beklagde en de vertrouwenspersoon ontvangen de beslissing. In de beslissing geeft de directie aan in welke mate het advies van de commissie wel of niet wordt gevolgd. De directie kan gemotiveerd afwijken van het advies van de commissie. Tegen de beslissing van de directie kan geen beroep aangetekend worden bij de commissie.

Artikel 9.2

Is de klacht gegrond dan kan aan beklagde een maatregel worden opgelegd

Daarnaast kunnen voor jou maatregelen worden vastgesteld waarbij een veilige werkomgeving wordt gecreëerd.

Artikel 10 Verslaglegging

Artikel 10.1

De commissie stelt 1 keer per jaar de Raad van Bestuur en medezeggenschap op de hoogte van haar werkzaamheden

In het verslag worden geen persoonlijke gegevens vermeld. Ook is deze informatie op geen enkele manier naar jou te

herleiden.

In het verslag komen de volgende punten terug:

- het aantal klachten per locatie en de aard van de ingediende klachten;
- de door de commissie uitgebrachte adviezen;
- de door de betreffende directies genomen beslissingen.

Artikel 10.2

De commissie kan in haar verslag aanbevelingen doen

Artikel 10.3

De commissie overlegt 1 keer per jaar met de vertrouwenspersonen

In dit overleg worden ervaringen uitgewisseld.

Artikel 11 Bewaartermijn van de klacht

Jouw klachtendossier wordt 5 jaar door de commissie en in jouw personeelsdossier bewaard

De periode van 5 jaar begint zodra de commissie advies geeft. Na afloop van deze periode wordt jouw dossier verwijderd en vernietigd. Op jouw schriftelijk verzoek kan het klachtendossier 1 jaar langer bewaard worden.

Artikel 12 Overige bepalingen

Artikel 12.1

Jouw positie binnen Achmea wordt op geen enkele wijze geschaad

Het indienen van een klacht heeft geen nadelige gevolgen. Dit geldt voor jou als medewerker als ook voor betrokkenen, met uitzondering van de beklagde.

Artikel 12.2

De commissie stelt de directie op de hoogte als zij vindt dat je bewust een onware klacht in hebt gediend

Artikel 12.3

Klachten die gericht zijn tegen directieleden van divisies rapporteert de commissie aan de voorzitter van de Raad van Bestuur

Bij klachten die gericht zijn tegen de leden van de Raad van Bestuur rapporteert de commissie aan het toezichthoudend orgaan; de Raad van Commissarissen.

Artikel 13

De Algemene bepalingen personeelsregeling gelden

Zij maken onderdeel uit van deze regeling.

Artikel 14

Deze regeling gaat in op 28 november 2019

Bijlage

Ongewenste omgangsvormen

Directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag tegenover een persoon, wat door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, op een zodanige manier dat dit leidt tot psychosociale arbeidsbelasting waaronder te verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld en pesten onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

(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 een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Discriminatie

Het behandelen van een medewerker op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, homo- of heteroseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, homo- of heteroseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Agressie en geweld

Voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, 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 een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers, die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.