

**Klachtenregeling en Klachtenformulier**

behorend bij

IN ALLE ZORGVULDIGHEID - Deel 2

nota ongewenste omgangsvormen

zoals

seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie,

van

de Stichting Leger des Heils Dienstverlening

de Stichting Leger des Heils ReShare

versie: 1 juli 2022

**7. KLACHTENCOMMISSIE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN[[1]](#footnote-1)**

De stichting Leger des Heils Dienstverlening (DV), en de Stichting Leger des Heils ReShare (RS) maken voor de klachtenregeling gebruik van dezelfde Klachtencommissie als de Stichting Leger des Heils Welzijns- & Gezondheidszorg (W&G) en de Stichting Leger des Heils Jeugdbescherming & Reclassering (LJ&R).

Deze klachtenregeling betreft alle werknemers van DV en RS. Bij deze werknemers zijn inbegrepen diegenen die vanuit DV werkzaam zijn binnen of gedetacheerd naar Kerkgenootschap Leger des Heils of het samenwerkingsverband Geloven-in-de-Buurt.

Deze klachtenregeling betreft alle vrijwilligers binnen of vanuit vestigingen van DV - daarin inbegrepen de vrijwilligers die actief zijn voor Fondsenwerving - en RS, maar niet de vrijwilligers actief binnen Kerkgenootschap Leger des Heils en het samenwerkingsverband Geloven-in-de-Buurt.

Voor officieren, leden en vrijwilligers actief binnen Kerkgenootschap Leger des Heils en Geloven-in-de-Buurt geldt een eigen klachtenregeling. Zie IAZ3. Voor officieren geldt ook altijd wat voor hen geregeld is in Orders & Reglementen van het Leger des Heils.

De Klachtencommissie

1. Door de Stichtingsdirectie van W&G / LJ&R wordt een externe Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen ingesteld.

Leden van de Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen

1. De Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen bestaat uit drie leden: een onafhankelijke externe voorzitter, een lid gekozen door de Centrale Ondernemingsraad (COR) en een lid gekozen door de Raad van Bestuur.
2. Het voorzitterschap is belegd bij kantoor Westpoint advocaten (voorheen Gerritse Poelman Advocaten) te Tilburg, <http://westpointadvocaten.nl>.
3. Een van de leden is secretaris van de Klachtencommissie. Dit wordt in onderling overleg bepaald. Het adres van het secretariaat is dat van sub 2. genoemd advocatenkantoor.

Taken en bevoegdheden van de Klachtencommissie Ongewenst Omgangsvormen

1. Het staat de Klachtencommissie vrij een ieder te horen en alle benodigde informatie in te winnen voor zover zij dat nodig acht voor haar oordeelsvorming.
2. De Klachtencommissie kan interne en externe deskundigen raadplegen en/of inschakelen.
3. De Klachtencommissie kan gevraagd en ongevraagd advies geven om een voorlopige voorziening te treffen:
	1. indien sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie;
	2. indien dit voor de voortgang van het onderzoek noodzakelijk wordt geoordeeld.
4. De Klachtencommissie oordeelt over de al dan niet ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht en adviseert ten aanzien van de te nemen maatregelen.

Wraking en verschoning

1. De leden van de Klachtencommissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp waarover een klacht is ingediend. Klager en/of beklaagde kan in dit geval een lid van de Klachtencommissie of de gehele Klachtencommissie wraken. Een verzoek tot wraking dient deugdelijk te zijn gemotiveerd. Leden van de Klachtencommissie kunnen zich verschonen.
2. De Klachtencommissie oordeelt over een wrakingsverzoek. Ingeval van wraking en/of verschoning wordt de plaats van het betreffende lid van de Klachtencommissie ingenomen door een andere deskundige. Een wrakingsverzoek van een lid van de Klachtencommissie of de gehele Klachtencommissie wordt gemotiveerd toe- of afgewezen. Indien een klager of aangeklaagde het niet eens is met de toe- of afwijzing van de wraking kan hij de directeur DV verzoeken een extern deskundige hier een finaal oordeel over te laten uitspreken.

Vergoeding

1. Leden van de Klachtencommissie ontvangen een passende (onkosten)vergoeding.

**8. INDIENEN VAN EEN KLACHT**

1. Een klacht wordt schriftelijk aanhangig gemaakt door de klager bij de Klachtencommissie, waarbij gebruik wordt gemaakt van het vastgesteld klachtenformulier (bijlage bij deze nota).
2. In de schriftelijke klacht beschrijft de klager zijn klacht, vermeldt hij de naam van beklaagde en de periode waarbinnen een en ander heeft plaatsgevonden. Eveneens wordt een beschrijving gegeven van de door de klager al ondernomen stappen.
3. De schriftelijke klacht dient vertrouwelijk, persoonlijk en in een gesloten envelop gezonden te worden aan te worden aan:
Secretaris Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen W&G / LJ&R
Westpoint Advocaten, Postbus 902, 5000 AX Tilburg (zie: <http://westpointadvocaten.nl>).
4. De secretaris van de Klachtencommissie stelt binnen drie weken de directie op de hoogte dát een klacht is binnengekomen.

**9. NIET IN BEHANDELING NEMEN VAN EEN KLACHT**

1. De Klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien zij betrekking heeft op een gedraging
	1. die geen betrekking heeft op de begrippen zoals gesteld in paragraaf 4;
	2. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze paragraaf is behandeld; en er geen nieuwe feiten of omstandigheden zijn die hernieuwde behandeling rechtvaardigen;
	3. die als klacht tegelijk aan een andere klachtinstantie binnen de organisatie is voorgelegd en behandeld wordt;
	4. waarover een klacht wordt ingediend door een klager die langer dan een jaar geleden uit dienst is getreden of waarmee een andersoortige samenwerking werd beëindigd;
	5. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij het gaat om een klacht met betrekking tot seksuele intimidatie en/of een klacht waarvan de Klachtencommissie beslist dat deze alsnog behandeld dient te worden. In laatstgenoemde situatie valt de klacht buiten elke vorm van verjaring indien de feiten en omstandigheden dit naar het oordeel van de Klachtencommissie rechtvaardigen; de Klachtencommissie dient haar beslissing dienaangaande te motiveren;
	6. waartegen door de klager, in een andere op de inhoud van de klacht van toepassing zijnde interne procedure, bezwaar gemaakt had kunnen worden;
	7. waartegen door de klager beroep kan of kon worden ingesteld;
	8. waarvan het gewicht kennelijk onvoldoende is dan wel het belang van klager te gering is; dit naar het oordeel van de Klachtencommissie; de Klachtencommissie motiveert haar beslissing dienaangaande.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht stelt de Klachtencommissie de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis.
3. Wanneer de klacht nog niet aan de vereisten in paragraaf 9 voldoet kan de Klachtencommissie klager in de gelegenheid stellen zijn klacht aan te vullen binnen een door de Klachtencommissie gestelde termijn.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

**10. DE BEHANDELING VAN DE KLACHT**

1. De secretaris bevestigt de klager per omgaande en in ieder geval binnen een week de ontvangst van de klacht.
2. De secretaris stelt de Stichtingsdirectie DV binnen een week na ontvangst van de klacht vertrouwelijk op de hoogte dat een klacht is binnengekomen met uitsluitend de vermelding van de namen van klager en aangeklaagde.
3. De Stichtingsdirectie DV stelt – indien van toepassing – vertrouwelijk de betreffende operationeel directeur op de hoogte, tenzij de Stichtingsdirectie DV besluit dat er zwaarwegende redenen zijn om dit niet te doen.
4. De secretaris doet de Klachtencommissie de klacht vertrouwelijk toekomen.
5. Bij het onderzoeken van een klacht door de Klachtencommissie kan deze een beroep doen op de landelijk manager HR die de Klachtencommissie op haar verzoek van informatie kan voorzien, zoals adressen / contactgegevens van personen die door de Klachtencommissie worden gehoord.
6. De Klachtencommissie onderzoekt of de klacht van klager ontvankelijk is volgens het klachtenreglement. De Klachtencommissie kan in het kader hiervan met klager een verkennend gesprek (hoorzitting) voeren.
7. Klager kan zich bij alle hoorzittingen van de Klachtencommissie laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw of een vertrouwenspersoon, doch bij voorkeur niet een familielid, directe collega of leidinggevende.
8. Aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een raadsman/raadsvrouw of enige andere persoon naar keuze van aangeklaagde, bij voorkeur niet een collega, leidinggevende of familielid. Een vertrouwenspersoon biedt geen ondersteuning aan aangeklaagde.
9. Klager en/of aangeklaagde kunnen een beroep doen op landelijk manager HR indien hij/zij ondersteuning behoeft én hij/zij zelf niet in genoemde vormen van ondersteuning kan voorzien. Een klager en aangeklaagde worden niet ondersteund door één en dezelfde persoon.
10. Hoorzittingen van klager, aangeklaagde en mogelijke getuigen vinden in principe apart, buiten elkaars aanwezigheid, plaats
11. Bij niet-ontvankelijkheid van de klacht zal de Klachtencommissie klager en de directie hierover, met redenen omkleed, berichten.
12. Bij ontvankelijkheid nodigt de Klachtencommissie klager uit voor een eerste hoorzitting.
13. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard door de Klachtencommissie krijgt beklaagde bericht van het feit dat een klacht tegen hem is ingediend. Met de Stichtingsdirectie DV wordt overlegd op welke wijze beklaagde hierover wordt geïnformeerd en vervolgens wordt beklaagde uitgenodigd voor een eerste hoorzitting.
14. Na genoemd hoor en wederhoor kan de Klachtencommissie besluiten, al dan niet op verzoek van klager en beklaagde, derden/getuigen te horen.
15. De Klachtencommissie kan de Stichtingsdirectie DV naar aanleiding van het verloop van het onderzoek adviseren tussentijdse maatregelen te nemen, indien en voor zover dit in het belang van het onderzoek is of de positie van de in het onderzoek betrokken personen dit verlangt.
16. Indien gewenst of noodzakelijk organiseert, na de benodigde ronden van hoor- en wederhoor van klager en aangeklaagde, de Klachtencommissie een inzage ten behoeve van klager en aangeklaagde in het door de Klachtencommissie opgebouwde dossier, tenzij naar het oordeel van de Klachtencommissie zwaarwegende belangen zich hiertegen verzetten. Deze inzage vindt voor klager en beklaagde separaat plaats onder begeleiding van de secretaris van de Klachtencommissie of door een andere door de Klachtencommissie aangewezen persoon. Het dossier kan niet voorafgaande aan de inzage toegezonden of tijdens de inzage gedupliceerd worden. Na de inzage krijgen klager en aangeklaagde de gelegenheid bij de Klachtencommissie te reageren op het door de Klachtencommissie verzamelde materiaal.
17. Van elk hoorzitting wordt verslag opgemaakt. Dit wordt met of zonder kanttekeningen voor akkoord getekend door de gehoorde persoon en behoort vanaf dat moment tot het dossier van de Klachtencommissie.
18. De Klachtencommissie kan besluiten de hoorzittingen op te nemen. De opnames blijven in het bezit van de Klachtencommissie en worden na sluiting van het dossier vernietigd.
19. De Klachtencommissie kan gebruik maken van alle relevante informatie.
20. De Klachtencommissie zal een klacht zo spoedig mogelijk, binnen een termijn van zes weken, afhandelen, een en ander voor zover een zorgvuldige procedure dat toestaat. Indien de termijn van zes weken niet kan worden gehaald, wordt dit, met redenen omkleed, aan klager, beklaagde en Stichtingsdirectie DV meegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen het rapport wordt uitgebracht.
21. Na de hoorzittingen spreekt de Klachtencommissie een oordeel uit over de gegrondheid van de klacht in een rapport aan de Stichtingsdirectie DV. De Klachtencommissie adviseert tevens over mogelijk te nemen maatregelen. Wanneer de Klachtencommissie haar rapport aan de Stichtingsdirectie DV overhandigt, stelt zij klager en beklaagde hiervan in kennis.
22. Klager en beklaagde hebben recht op inzage van het deel van het rapport dat uitsluitsel geeft over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. De Stichtingsdirectie DV draagt hiervoor zorg.
23. Bij de behandeling van de klacht door de Klachtencommissie gelden de volgende beginselen:
	1. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
	2. Meerdere klachten over één persoon zullen worden gevoegd.
	3. De Klachtencommissie kan bij klager en beklaagde nagaan, in elke fase van de klachtenprocedure, of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation mogelijk is. Klager en beklaagde beslissen zelf of zij hier hun medewerking aan verlenen. Tijdens bemiddeling of mediation houdt de Klachtencommissie de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager de Klachtencommissie of de klacht wordt ingetrokken.
	4. Tot het moment van indiening van de rapportage door de Klachtencommissie aan de Stichtingsdirectie kan een klager de klacht intrekken.
	5. De privacy van betrokkenen wordt zo veel mogelijk beschermd.
	6. Derden/getuigen werkzaam binnen het Leger des Heils worden in de gelegenheid gesteld te worden gehoord.
	7. Werknemers en vrijwilligers zijn verplicht gehoor te geven aan oproepen van de Klachtencommissie.
	8. Een ieder die in de klachtenprocedure wordt of is betrokken, dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van al hetgeen zij of hij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.
	9. De hoorzittingen van de Klachtencommissie zijn besloten.
	10. De originele verslagen van hoorzittingen en andere bescheiden blijven tijdens het klachtonderzoek in beheer van de Klachtencommissie.
	11. Na afloop van het klachtonderzoek wordt het hele dossier inclusief de verslagen van de hoorzittingen door de Klachtencommissie aan de Stichtingsdirectie DV overhandigd, tenzij de Klachtencommissie zwaarwegende bezwaren daartegen heeft. In dat geval zal de Klachtencommissie de Stichtingsdirectie DV hiervan in kennis stellen.

**11. RAPPORTAGE EN ADVIES DOOR DE KLACHTENCOMMISIE**

1. De Klachtencommissie brengt binnen zes weken nadat de klacht ontvankelijk is verklaard, schriftelijk rapport uit aan de Stichtingsdirectie DV. Indien de termijn van zes weken niet kan worden gehaald, wordt dit, met redenen omkleed, aan klager, beklaagde en Stichtingsdirectie DV meegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen het rapport wordt uitgebracht. De termijn kan met maximaal drie weken worden overschreden.
2. Het rapport van de Klachtencommissie omvat in ieder geval onderstaande punten:
	1. de gegevens van klager en beklaagde en de hiërarchieke dan wel functionele relatie ten opzichte van elkaar;
	2. de inhoud van de klacht;
	3. de gronden alsmede feiten of omstandigheden waarop de klacht ontvankelijk is verklaard;
	4. de gronden alsmede feiten of omstandigheden waarop de klacht al dan niet gegrond wordt verklaard.
	5. de (organisatorische) feiten en/of omstandigheden die naar het oordeel van de Klachtencommissie mede bepalend staan geweest in het ontstaan en/of voortduren van de gedraging(en) die onderwerp van de klacht zijn geweest.
3. Indien de klacht hiertoe aanleiding geeft kan het advies tevens bevatten:
	1. een advies aan de Stichtingsdirectie DV inzake te nemen maatregel of sanctie binnen de voor de instelling geldende wettelijke bepalingen en cao:
	2. een advies over het nazorgtraject.
4. De Stichtingsdirectie DV stelt de Raad van Toezicht van DV op de hoogte van de geanonimiseerd klacht en van de genomen maatregel(en).

**12. BESLUIT DOOR STICHTINGSDIRECTIE DV**

1. Binnen veertien dagen nadat de Klachtencommissie haar rapport heeft uitgebracht, zendt de Stichtingsdirectie DV een schriftelijk gemotiveerde beslissing aan klager, beklaagde, de Klachtencommissie en indien van toepassing de betreffende operationeel directeur, waarbij wordt aangegeven in welke mate het advies van de Klachtencommissie al dan niet wordt gevolgd. De Stichtingsdirectie DV kan, mits gemotiveerd, afwijken van het advies van de Klachtencommissie.
2. Indien een klacht gegrond wordt verklaard, kan aan beklaagde een maatregel worden opgelegd. Daarbij kan de Stichtingsdirectie DV aangeven of de beklaagde elders binnen het Leger des Heils een functie kan aannemen en binnen welke termijn wel / niet. Tevens kunnen voor klager maatregelen worden vastgesteld waarbij een veilige werkomgeving wordt gecreëerd.
3. Indien één van de betrokkenen het niet eens is met de beslissing van de Stichtingsdirectie DV, kan deze zich buiten DV / RS wenden tot de burgerlijk rechter.

**13. GEHEIMHOUDINGSPLICHT**

1. De leden van de Klachtencommissie en voorts allen die bij de behandeling van de klachtenprocedure zijn betrokken, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen ter kennis is gekomen.

**14. VERSLAGLEGGING**

1. De Klachtencommissie brengt jaarlijks vóór 1 maart aan de Stichtingsdirectie DV schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. De rapportage geschiedt zonder vermelding van persoonlijke gegevens en is niet herleidbaar tot personen. De samenvatting van dit verslag wordt opgenomen in het Sociaal Jaarverslag dat wordt gedeeld met Raad van Toezicht DV en OR-DV.

**15. KLACHTENDOSSIERS**

1. De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden vijf jaar na het daarin gegeven advies uit het archief van het secretariaat van de Klachtencommissie verwijderd en vernietigd.

**16. OVERIGE BEPALINGEN**

1. Geen enkele medewerker, vertrouwenspersoon of intern lid van een Klachtencommissie zal in zijn positie binnen het Leger des Heils worden geschaad, omdat hij of zij, op welke wijze dan ook, betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze regeling. Dit beginsel is niet van toepassing indien ten aanzien van beklaagde na een gegrondverklaring een maatregel wordt getroffen.
2. In het geval dat de Klachtencommissie van mening is dat sprake is van het indienen van een bewust valse klacht, zal de Klachtencommissie de directeur daarvan in kennis stellen. De Klachtencommissie is niet bevoegd dit nader te onderzoeken.

**17. VERVANGING**

1. Waar een klacht zich richt tegen de Stichtingsdirectie DV, dient in alle bovengenoemde gevallen van de klachtenprocedure waar “Stichtingsdirectie DV” wordt genoemd, gelezen te worden: “Voorzitter van de Raad van Toezicht van DV”.
2. Waar een klacht zich richt tegen de landelijke manager HR, dient in alle bovengenoemde gevallen van de klachtenprocedure waar landelijke manager HR wordt genoemd, gelezen te worden: Raad van Bestuur W&G / LJ&R.
3. Voor de uitvoering van werkzaamheden kan de Stichtingsdirectie DV een medewerker van het Leger des Heils aanwijzen die namens de Stichtingsdirectie DV een deel van de taken uitvoert – met uitzondering van het besluiten inzake een maatregel - met dezelfde zorgvuldigheidsverplichting als de Stichtingsdirectie DV in dezen.
4. Voor de uitvoering van werkzaamheden kan de landelijk manager HR medewerker van het Stichtingsbureau aanwijzen die namens de landelijk manager HR een deel van de taken uitvoert met dezelfde zorgvuldigheidsverplichting als de landelijk manager in dezen.

**18. ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN**

1. Indien zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de Stichtingsdirectie.

**19. ADRESGEGEVENS**

Hoofdkwartiervertrouwenspersoon

Telefoon: 088-0653199

Vertrouwenspersonen ReShare

Telefoon: 088-0653199

Landelijk vertrouwenspersoon van W&G / LJ&R / DV / FW / RS /

M: 06-53696637

E: landelijk.vertrouwenspersoon@legerdesheils.nl

**BIJLAGE 1**

**Formulier voor het indienen van een klacht**

**bij de Klachtencommissie ongewenste omgangvormen**

Als je niet tevreden bent met de manier waarop met jouw ontevredenheid of klacht inzake ongewenste omgangsvormen wordt omgegaan, kan je een formele klacht indienen bij de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.

Een klacht dien je in door onderstaand formulier in te vullen, uit te printen, te ondertekenen en op te sturen naar onderstaand adres. Je kunt altijd iemand vragen om je te helpen bij het opstellen van een klacht, zoals een regiovertrouwenspersoon, hoofdkwartiervertrouwenspersoon of een landelijk vertrouwenspersoon.

Stuur het formulier in een gesloten envelop naar:

Secretaris Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen Leger des Heils DV / RS

Westpoint Advocaten, Postbus 902, 5000 AX Tilburg, klachtencommissie@westpointadvocaten.nl. (\*)

Zie ook: [http://westpointadvocaten.nl](http://westpointadvocaten.nl/)

**Persoonlijke gegevens:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Naam** |  |
| **Adres** |  |
| **Postcode en woonplaats** |  |
| **Telefoonnummer (privé)** |  |
| **E-mail adres (privé)** |  |
| **Regio** |  |
| **Locatie/afdeling/deel van de organisatie** |  |
| **Functie** |  |

**Mijn klacht**

Omschrijf hieronder je klacht. Je mag relevante documenten meesturen met je klacht.

|  |
| --- |
| **Mijn klacht is:** |
|  |
| **Naam van de persoon over wie of deel van de organisatie waarover mijn klacht gaat:** |
|  |
| **Omschrijving van de situatie:** |
|  |
| **Periode of datum waarin de situatie zich afspeelt of afgespeeld heeft:** |
|  |
| **Wat ik tot nu toe gedaan heb met mijn klacht (met wie besproken, uitkomsten hiervan):** |
|  |
| **Eventuele relevante documenten zijn:** |
|  |
| **Wat ik wil bereiken met het inschakelen van de Klachtencommissie is:** |
|  |
| **Overige informatie over mijn klacht:** |
|  |

**Ondertekening:** (\*)

|  |  |
| --- | --- |
| **Plaats** |  |
| **Datum** |  |
| **Handtekening** |  |

(\*) Indien dit klachtenformulier per e-mail wordt ingezonden, dan dient dit te worden ingezonden met een (gescande) handtekening.

1. Voor de paragrafen 1 t/m 6 zie de volledige nota “In Alle Zorgvuldigheid – deel 2”. Paragraaf 7 en verder betreft de Klachtenregeling. [↑](#footnote-ref-1)