

240611 REG-UCeJoUSJP-Klachtenreglement Medewerkers-Vrijwilligers

Dit Klachtenreglement is opgesteld op 11 juni 2024 door het CMT en de RvB.

Klachtenreglement Medewerkers - Vrijwilligers

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijving

- 1.1 De organisatie: het geheel aan stichtingen die deel uitmaken van het samenwerkingsverband van een Personele Unie;
- 1.2 Raad van Bestuur: Het bestuur van de organisatie, belast met de eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van de maatschappelijke ondersteuning en statutair het besluitvormend orgaan van de rechtspersoon;
- 1.3 Medewerker: Een persoon werkzaam bij de organisatie, betaald of onbetaald (vrijwilliger), zowel in dienst van als verbonden aan, inclusief personen die in de organisatie (een deel van) hun opleiding volgen, en onder verantwoordelijkheid van de organisatie maatschappelijke ondersteuning uitvoeren.
- 1.4 Cliënt: Degene die gebruik wil maken, gebruik maakt of gebruik heeft gemaakt van de maatschappelijke ondersteuning van de organisatie;
- 1.5 Klachtencommissie: de Externe Klachtencommissie (EKC) die overeenkomstig het Klachtenreglement Medewerkers door de Raad van Bestuur is ingesteld om klachten van medewerkers te onderzoeken en de Raad van Bestuur daarover te adviseren;
- 1.6 Vertrouwenspersoon: door de Raad van Bestuur aangestelde onafhankelijk werkende persoon die tot taak heeft een medewerker die daarom verzoekt te ondersteunen, adviseren, begeleiden, verwijzen en nazorg te bieden;
- 1.7 Klachtenfunctionaris: de persoon die binnen de organisatie belast is met de opvang van klachten van cliënten;
- 1.8 Ongewenst gedrag: handelingen van een groep of van een individu gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart; vormen hiervan zijn onder meer seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie;
- 1.9 Klacht: uiting van onvrede over een medewerker, (een deel van de) organisatie, een voorziening of de arbeidsomstandigheden;
- 1.10 Klager: medewerker dan wel voormalig medewerker die een klacht indient;
- 1.11 Aangeklaagde: de organisatie of een medewerker op wiens handelen of nalaten of op wiens besluit de klacht betrekking heeft;
- 1.12 Ondernemingsraad: de ondernemingsraad van de organisatie;
- 1.13 Vrijwilligersraad: de vrijwilligersraad van de organisatie.

Artikel 2 Doelstelling van de klachtenregeling

- 2.1 Deze klachtenregeling heeft tot doel:
 - 2.1.1 het bieden van een zorgvuldige, laagdrempelige en effectieve klachtbehandeling aan de medewerkers van de organisatie;
 - 2.1.2 het recht doen aan klager en aangeklaagde;
 - 2.1.3 het herstellen van de relatie tussen klager en aangeklaagde;
 - 2.1.4 het bevorderen van naleving van de interne regelgeving van de organisatie;

2.1.5 het systematisch verzamelen van klachten ter bewaking en verbetering van de kwaliteit van de organisatie, de arbeidsomstandigheden en de verhoudingen binnen de organisatie.

Hoofdstuk 2 Klachtopvang

Artikel 3 Opvang van een klacht

3.1 Een medewerker kan zijn klacht direct uiten bij:

3.1.1 de betreffende medewerker(s);

3.1.2 de leidinggevende;

3.1.3 de vertrouwenspersoon;

3.1.4 de klachtencommissie.

Artikel 4 Klachtopvang door de medewerker

4.1 Een medewerker dient zijn klacht bij voorkeur eerst te bespreken met de betrokken medewerker en/of diens leidinggevende.

4.2 De medewerker kan een derde, bijvoorbeeld een vertrouwenspersoon, verzoeken om bijstand bij een gesprek.

4.3 Wanneer een gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid of de aard van de klacht zodanig is dat deze zich niet leent voor een gesprek, kan de medewerker zich wenden tot de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.

Hoofdstuk 3 De vertrouwenspersoon

Artikel 5 De vertrouwenspersoon

5.1 De Raad van Bestuur stelt een onafhankelijk werkende persoon aan die een medewerker die daarom verzoekt kan ondersteunen. De gegevens van de vertrouwenspersonen zijn te vinden op het Intranet van de organisatie. De benoeming wordt ingevolge artikel 27 lid 1 sub d van de Wet op de ondernemingsraden ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

5.2 De vertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden conform de functieomschrijving. De organisatie mengt zich niet in de wijze waarop de vertrouwenspersoon zijn werkzaamheden verricht.

5.3 De vertrouwenspersoon meldt bij de Raad van Bestuur indien hij bij zijn werkzaamheden belemmerd wordt. De Raad van Bestuur onderzoekt dit en neemt indien nodig maatregelen om deze belemmering op te heffen.

5.4 De Raad van Bestuur stelt de faciliteiten ter beschikking die de vertrouwenspersoon voor de uitvoering van zijn werkzaamheden redelijkerwijs nodig heeft.

5.5 In geval van langdurige afwezigheid van een vertrouwenspersoon draagt de Raad van Bestuur zorg voor vervanging.

Artikel 6 Reikwijdte van het handelen van de vertrouwenspersoon

6.1 De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak bij een klacht anders dan met instemming van de medewerker.

6.2 De vertrouwenspersoon die een klager ondersteunt, kan niet tegelijkertijd ondersteuning bieden aan degene tegen wie de desbetreffende klacht is gericht. In dat geval draagt de Raad van bestuur desgewenst zorg voor de aanstelling van een tweede vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 4 De klachtencommissie

Artikel 7 De klachtencommissie

7.1 Indien gesprekken dan wel mediation niet tot een bevredigende oplossing hebben geleid dan wel de medewerker rechtstreeks een oordeel van de klachtencommissie wil, kan de medewerker zijn klacht indienen bij de klachtencommissie (hierna te noemen: de commissie).

Artikel 8 Samenstelling van de commissie

8.1 De Raad van Bestuur stelt een commissie in en draagt zorg voor de instandhouding hiervan.

8.2 De commissie bestaat uit een voorzitter, twee leden en een plaatsvervangend lid. De voorzitter dient de hoedanigheid van meester in de rechten te hebben. De commissie die een klacht behandelt dient uit ten minste één vrouw en ten minste één man te bestaan.

8.3 De commissieleden worden benoemd, geschorst en ontslagen door de Raad van Bestuur. Zij worden benoemd voor een periode van vier jaar. Zij zijn eenmaal herbenoembaar. Medewerkers van de organisatie zijn niet benoembaar. De commissie stelt een rooster van aftreden op van de leden.

8.4 Het lidmaatschap van de commissie eindigt door:

8.4.1 het verstrijken van de termijn waarvoor het lid is benoemd;

8.4.2 de schriftelijke opzegging of het overlijden van het lid;

8.4.3 ontslag door de Raad van Bestuur.

8.5 De Raad van Bestuur ontslaat een lid van de commissie als het lid zijn taken verwaarloost of kennelijk ongeschikt is voor de uitvoering van zijn taken.

8.6 De leden worden benoemd op persoonlijke titel en zijn onafhankelijk. Zij nemen deel zonder last of ruggespraak.

8.7 Door de Raad van Bestuur wordt een ambtelijk secretaris toegevoegd, welke geen lid is van de commissie. De ambtelijk secretaris verricht zijn werkzaamheden onder verantwoordelijkheid van de commissie.

8.8 De Raad van Bestuur stelt de faciliteiten ter beschikking die de commissie voor de uitvoering van haar werkzaamheden redelijkerwijs nodig heeft.

8.9 De commissie legt haar werkzaamheden vast in een huishoudelijk reglement. Het huishoudelijke reglement van de commissie is ondergeschikt aan en mag geen strijdigheden bevatten met 240611 definitief REG UCeJoUSJP Klachtenreglement Medewerkers – Vrijwilligers.

Artikel 9 Verschoning en wraking

9.1 Een lid van de commissie kan zich verschonen ten aanzien van de behandeling van een klacht wanneer hem feiten of omstandigheden voorkomen die een onpartijdig of onafhankelijk oordeel in de

weg staan.

9.2 Klager en aangeklaagde kunnen een lid van de commissie wraken indien op grond van feiten of omstandigheden bezwaren bestaan over diens onafhankelijkheid of onpartijdigheid. Dit bezwaar moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend. De commissie beslist op het bezwaar. Het lid van de commissie waartegen de wraking is gericht, maakt geen deel uit van deze besluitvorming.

9.3 In geval van gegronde wraking of verschoning wordt het betreffende lid voor de behandeling van de klacht vervangen door een plaatsvervangend lid van de commissie. Klager en aangeklaagde worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 10 Taken van de commissie

10.1 De commissie heeft tot taak:

10.1.1 het uitbrengen van een advies aan de Raad van Bestuur ten aanzien van de gegrondheid van een ingediende klacht met eventuele aanbevelingen, waarna de Raad van Bestuur een besluit neemt overeenkomstig artikel 19;

10.1.2 het jaarlijks publiceren van een verslag over haar werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar op zodanige wijze dat de privacy van klager en aangeklaagde is gewaarborgd.

Artikel 11 Bevoegdheden van de commissie

11.1 De commissie heeft ter uitvoering van haar taak de volgende bevoegdheden:

11.1.1 het inwinnen van informatie en het raadplegen van voor de behandeling van de klacht relevante stukken na schriftelijke toestemming van klager;

11.1.2 het horen van personen die direct betrokken zijn bij de klacht;

11.1.3 het horen van getuigen en deskundigen;

11.1.4 het gelasten van een plaatsbezoek.

11.2 De commissie is niet bevoegd klachten te behandelen die betrekking hebben opeen schadevergoeding.

11.3 Ingevolge 11.1.1 van dit artikel verstrekt elke medewerker die door de commissie verzocht wordt om informatie de gevraagde gegevens, behoudens die gevallen waarin dit in strijd is met de wettelijke plicht tot geheimhouding.

Artikel 12 Indienen van een klacht bij de commissie

12.1 Een klacht wordt schriftelijk per post of elektronisch ingediend bij de ambtelijk secretaris van de commissie door middel van een ondertekend formulier dat beschikbaar is op het Intranet van de organisatie. Indien de klacht per post wordt ingediend dient de klager op de envelop aan te geven dat de inhoud vertrouwelijk is.

12.2 De klacht dient indien mogelijk te worden ingediend met alle voor de behandeling relevante gegevens en stukken.

12.3 De klacht bevat ten minste:

12.3.1 persoonsgegevens van de klager en, indien van toepassing, persoonsgegevens van zijn vertegenwoordiger;

12.3.2 naam en functie van de medewerker op wie de klacht betrekking heeft;

- 12.3.3 datum en plaats van de handeling, het nalaten of het besluit waarop de klacht betrekking heeft;
- 12.3.4 omschrijving van de klacht in termen van concreet waarneembaar gedrag;
- 12.3.5 datum van de klacht;
- 12.3.6 ondertekening door klager en, indien van toepassing, zijn vertegenwoordiger.
- 12.4 De klacht is ingediend wanneer is voldaan aan hetgeen is bepaald in 12.3.1 t/m 12.3.6 van dit artikel. Wanneer klager hieraan niet heeft voldaan, wordt hij hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld en in de gelegenheid gesteld hieraan binnen een door de commissie te bepalen termijn alsnog te voldoen. De vertrouwenspersoon kan klager hier desgewenst in ondersteunen. Wanneer klager na tweemaal schriftelijk te zijn gerappelleerd niet reageert, dan wordt hem schriftelijk bericht dat de klacht niet in behandeling wordt genomen.
- 12.5 Een klacht kan gedurende de klachtbehandeling te allen tijde worden ingetrokken. De commissie bevestigt de intrekking schriftelijk aan klager en, indien deze inmiddels op de hoogte was van de klacht, aan aangeklaagde.
- 12.6 Binnen een week nadat de klacht is ingediend, bevestigt de ambtelijk secretaris schriftelijk aan klager dat de klacht door de commissie in behandeling is genomen en stuurt een kopie van de klacht en ingebrachte stukken aan aangeklaagde. Klager en aangeklaagde worden hierbij op de hoogte gesteld van het verloop van de procedure.
- 12.7 Klager en aangeklaagde wordt tevens bericht dat zij zich bij de behandeling van de klacht kunnen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman of zich kunnen laten vertegenwoordigen. Ten aanzien van de vertegenwoordiging dient een schriftelijke machtiging te worden ingediend.
- 12.8 De ambtelijk secretaris draagt zorg dat alle stukken over en weer schriftelijk ter kennis van klager en aangeklaagde worden gesteld.
- 12.9 Met het versturen van de klacht aan aangeklaagde wordt de Raad van Bestuur en de directie van de betreffende werkorganisatie tevens schriftelijk op de hoogte gesteld van de klacht.
- 12.10 Indien de commissie gedurende de klachtbehandeling veronderstelt dat de klacht betrekking heeft op een strafbaar feit, stelt zij de Raad van Bestuur hiervan onverwijld op de hoogte.
- 12.11 Voor zover uit dit reglement niet anders voortvloeit, wordt de procesorde bij de behandeling van een klacht bij de commissie door de commissie bepaald.

Artikel 13 Ontvankelijkheid

- 13.1 De commissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is.
- 13.2 Een klacht wordt door de commissie niet-ontvankelijk verklaard indien:
- 13.2.1 de klacht geen betrekking heeft op een van de in artikel 1.8 genoemde onderwerpen;
- 13.2.2 de klacht al in behandeling is genomen dan wel eerder in behandeling is geweest, tenzij zich nieuwe feiten hebben voorgedaan;
- 13.2.3 de klacht betrekking heeft op een situatie die langer dan vijf jaar geleden heeft plaatsgevonden, waarbij wordt uitgegaan van de datum waarop de klacht is ingediend;
- 13.2.4 de klacht gericht is tegen iemand die geen medewerker van de organisatie (meer) is;
- 13.2.5 de klacht is ingediend door iemand die reeds langer dan zes maanden geen medewerker van de organisatie meer is.
- 13.3 De commissie bericht klager, aangeklaagde en de Raad van Bestuur binnen twee weken na indiening van de klacht schriftelijk en gemotiveerd indien zij klager niet-ontvankelijk verklaart.

Artikel 14 Schriftelijke reactie van de aangeklaagde

14.1 Indien de klacht ontvankelijk is, stelt de commissie aangeklaagde in de gelegenheid om binnen twee weken schriftelijk te reageren op de klacht. Na ontvangst van de reactie van aangeklaagde wordt deze aan klager verzonden.

Artikel 15 Klacht met betrekking tot meerdere medewerkers

15.1 Ingeval meerdere klagers een klacht indienen over een zelfde medewerker dan wel een klager een klacht indient over meerdere medewerkers, beoordeelt de commissie of deze procedures gezamenlijk worden behandeld.

Artikel 16 Mondelinge behandeling

16.1 De commissie roept klager en aangeklaagde op voor een hoorzitting. Deze hoorzitting vindt binnen vier weken nadat de klacht is ingediend bij de commissie plaats. Klager en aangeklaagde worden schriftelijk op de hoogte gesteld van datum, tijdstip en plaats.

16.2 Klager en aangeklaagde zijn in de gelegenheid tot een week voor de hoorzitting nadere stukken in te brengen.

16.3 Klager en aangeklaagde kunnen zich bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door derden of zich laten vertegenwoordigen.

16.4 Tijdens de zitting zijn de commissie en de secretaris aanwezig. Klager en aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij zwaarwegende redenen zich hiertegen verzetten.

16.5 De zitting is niet openbaar.

16.6 Van de hoorzitting kan een audio-opname gemaakt worden. Aan de betrokkenen die gehoord worden, wordt hiervoor voorafgaand uitdrukkelijk toestemming gevraagd. Deze opname is voor intern gebruik van de commissie.

16.7 Van elke hoorzitting wordt een verslag gemaakt welke ter ondertekening voor akkoord aan degene die is/zijn gehoord wordt toegezonden. Binnen een week na verzending dient akkoord te worden gegeven op het verslag. Indien binnen een week geen akkoord wordt gegeven, wordt hiervan, eventueel met redenen omkleed, melding gemaakt in het verslag.

16.8 In geval van een gescheiden hoorzitting wordt een verslag van de hoorzitting over en weer ter kennis van klager en aangeklaagde gebracht en worden deze in de gelegenheid gesteld hier binnen een week schriftelijk op te reageren.

Artikel 17 Getuigen, deskundigen en plaatsbezoek

17.1 De commissie kan inlichtingen inwinnen door het horen van getuigen en deskundigen en het gelasten van een plaatsbezoek.

17.2 Klager en aangeklaagde worden schriftelijk op de hoogte gesteld van een plaatsbezoek en hebben recht op toegang tot de plaats van het onderzoek en dienen hun medewerking hieraan te verlenen.

17.3 Van het horen van getuigen en deskundigen wordt een door gehoorde(n) ondertekend verslag opgesteld, welke aan klager en aangeklaagde wordt toegezonden. Klager en aangeklaagde zijn in de gelegenheid hier binnen een week schriftelijk op te reageren.

17.4 Klager en aangeklaagde kunnen tijdens de hoorzitting(en) eveneens getuigen en deskundigen doen horen. Uiterlijk een week voor de hoorzitting moeten de namen daarvan schriftelijk worden opgegeven.

De commissie deelt deze vervolgens schriftelijk mede aan de andere partij. De commissie kan opgegeven getuigen of deskundigen weigeren. Klager en aangeklaagde worden schriftelijk op de hoogte gebracht indien de commissie hiertoe beslist.

Artikel 18 Uitspraak van de commissie

18.1 De commissie doet binnen drie weken na het wisselen van de laatste stukken uitspraak over de klacht door middel van een advies. Wanneer de commissie van deze termijn afwijkt, brengt zij hier klager en aangeklaagde schriftelijk van op de hoogte, onder vermelding van de termijn waarbinnen de commissie uitspraak zal doen.

18.2 Het advies van de commissie betreft een ongegrondverklaring dan wel een gehele of gedeeltelijke grondverklaring van de klacht. De commissie kan, ook in geval van ongegrondheid, aanbevelingen doen aan de Raad van Bestuur over naar aanleiding van de klacht te nemen maatregelen.

18.3 De commissie beslist op basis van de Nederlandse wet en de interne regelgeving van de organisatie. Zij beslist bij meerderheid van stemmen.

18.8 Het advies bevat ten minste:

18.4.1 naam van klager;

18.4.2 naam van aangeklaagde;

18.4.3 namen van de leden van de commissie;

18.4.4 omschrijving van de klacht waarop het advies betrekking heeft;

18.4.5 de verslagen van de hoorzitting;

18.4.6 de standpunten van klager en aangeklaagde;

18.4.7 de gevolgde procedure;

18.4.8 de gronden voor het advies;

18.4.9 het advies;

18.4.10 eventuele aanbevelingen van de commissie;

18.4.11 datum en ondertekening door de voorzitter.

18.5 Het advies wordt schriftelijk toegezonden aan de Raad van Bestuur, klager en aangeklaagde.

18.6 De commissie kan de Raad van Bestuur in geval van het (gedeeltelijk) gegrond verklaren van de klacht adviseren de aangeklaagde medewerker onder meer de volgende maatregelen op te leggen:

18.6.1 schriftelijke waarschuwing;

18.6.2 schorsing;

18.6.3 op non-actief stelling.

18.7 De commissie kan gedurende de klachtenprocedure de Raad van Bestuur adviseren tot het nemen van een tijdelijke maatregel. Dit tussentijds advies wordt schriftelijk en gemotiveerd verzonden aan de Raad van Bestuur, klager en aangeklaagde.

Hoofdstuk 5 Oordeel Raad van Bestuur

Artikel 19 Oordeel van de Raad van Bestuur

19.1 De Raad van Bestuur deelt binnen twee weken na het definitieve advies van de commissie aan klager, aangeklaagde en de commissie schriftelijk en gemotiveerd zijn oordeel over de klacht mee.

Daarbij geeft hij aan of er maatregelen genomen worden naar aanleiding van de klacht, welke dit zijn en binnen welke termijn deze zullen worden gerealiseerd.

19.2 Wanneer de Raad van Bestuur afwijkt van het advies van de commissie dient hij dit te motiveren.

19.3 Indien de termijn zoals gesteld in 19.1 niet haalbaar is, doet de Raad van Bestuur daarvan met redenen omkleed mededeling aan klager, aangeklaagde en de commissie onder vermelding van de termijn binnen welke het oordeel alsnog gegeven zal worden. Met dien verstande dat deze termijn niet langer kan zijn dan vier weken nadat het advies van de commissie is uitgebracht.

Artikel 20 Bezwaar

20.1 Klager en aangeklaagde hebben de mogelijkheid binnen twee weken na het oordeel schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in te dienen bij de Raad van Bestuur. De Raad van Bestuur dient hierop binnen twee weken gemotiveerd te beslissen.

20.2 Indien de indiener van het bezwaar het niet eens is met deze beslissing kan deze zich wenden tot de bevoegde rechter.

Hoofdstuk 6 Overige bepalingen

Artikel 21 Klacht met betrekking tot de Raad van Bestuur

21.1 Indien de klacht betrekking heeft op de Raad van Bestuur dan wijst de Raad van Toezicht een vervanger binnen de organisatie aan die de functie van de Raad van Bestuur in de klachtbehandeling zoals vastgelegd in dit reglement overneemt. In dit geval dient waar in dit reglement wordt gesproken over de Raad van Bestuur de betreffende medewerker gelezen te worden.

Artikel 22 Gevolgen van de klachtenprocedure

22.1 Een klager zal vanwege het indienen van een klacht geen schade of nadeel ondervinden.

22.2 In het personeelsdossier van klager zal geen melding gemaakt worden van een klachtenprocedure, tenzij hiervoor door hem toestemming wordt verleend. Dit geldt met uitzondering van een situatie zoals genoemd in artikel 24.

22.3 Klager behoudt in alle gevallen de mogelijkheid om zich tot een andere daartoe geëigende rechtsgang te wenden.

22.4 Van een beslissing zoals genoemd in artikel 18.6 wordt melding gemaakt in het personeelsdossier van aangeklaagde.

Artikel 23 Geheimhouding

23.1 Een ieder die betrokken is bij de behandeling van een klacht is verplicht tot geheimhouding van de klacht en al wat hem mondeling en/of schriftelijk ter kennis komt. Deze geheimhouding geldt zowel tijdens als na de benoemingsperiode of het dienstverband.

23.2 Dit is tevens van toepassing bij het inwinnen van informatie bij derden ten behoeve van de klachtbehandeling.

23.3 Indien deze geheimhouding wordt geschonden kan door de Raad van Bestuur een sanctie worden

opgelegd.

23.4 De geheimhouding geldt met uitzondering van gevallen waarin een wettelijk voorschrift de betrokkene tot bekendmaking verplicht.

Artikel 24 Oneigenlijk gebruik van de procedure

24.1 Indien een medewerker de klachtenprocedure gebruikt voor oneigenlijke doelen, zoals het beschadigen van aangeklaagde of anderszins, kan door de Raad van Bestuur een sanctie worden bepaald.

24.2 De Raad van Bestuur zal indien nodig gepaste maatregelen nemen om aangeklaagde in een geval als genoemd in artikel 24.1 te rehabiliteren.

Artikel 25 Registratie en jaarverslag

25.1 De vertrouwenspersoon en de ambtelijk secretaris van de commissie dragen zorg voor de registratie van de klachten en meldingen die bij hen worden ingediend. Deze registratie voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.

25.2 De vertrouwenspersoon en de commissie brengen beiden jaarlijks een verslag uit waarin ten minste het aantal, de aard en de wijze van afhandeling van de klachten die bij hen zijn ingediend en de betreffende aanbevelingen worden vermeld. Dit dient op zodanige wijze te gebeuren dat dit niet tot personen herleidbaar is.

25.3 Deze jaarverslagen worden verzonden aan de Raad van Bestuur, de Raad van Toezicht en het medezeggenschapsorgaan van medewerkers en vrijwilligers.

25.4 Naar aanleiding van de jaarverslagen vindt jaarlijks een overleg plaats tussen de Raad van Bestuur, de vertrouwenspersoon, de commissie en het medezeggenschapsorgaan van medewerkers en vrijwilligers.

Artikel 26 Bewaren van het klachtdossier

26.1 Het klachtdossier wordt gedurende twee jaar na beëindiging van de klachtenprocedure bewaard door de vertrouwenspersoon en/of de ambtelijk secretaris. Hierna wordt het dossier vernietigd.

Artikel 27 Kosten

27.1 De kosten van een klachtenprocedure komen voor rekening van de organisatie.

27.2 Partijen dragen zelf de kosten voor rechtsbijstand. Voor de ondersteuning door de vertrouwenspersoon worden geen kosten in rekening gebracht aan klager of aangeklaagde.

27.3 Kosten gemaakt door de commissie voor het horen van een deskundige komen voor rekening van de organisatie indien deze hiermee van te voren heeft ingestemd.

Artikel 28 Bekendmaking

28.1 De Raad van Bestuur draagt zorg voor voldoende bekendmaking van het Klachtenreglement Medewerkers en wijzigingen daarin bij medewerkers en maakt dit reglement elektronisch openbaar.

Artikel 29 Slotbepalingen

29.1 De vertrouwenspersoon, de leden van de commissie en de ambtelijk secretaris van de commissie zijn niet aansprakelijk voor enig handelen of nalaten met betrekking tot klachten waarop dit reglement van toepassing is.

29.2 De Raad van Bestuur evalueert elke twee jaar de procedure van de klachtbehandeling en welke verbeteringen daarin wenselijk zijn. Bij elke evaluatie worden de vertrouwenspersoon, de commissie en de ondernemingsraad betrokken.

29.3 Het reglement wordt vastgesteld door de Raad van Bestuur. Vaststelling en voorgenomen wijzigingen van het reglement worden ingevolge artikel 27 lid 1 sub j van de Wet op de ondernemingsraden ter instemming voorgelegd aan de ondernemingsraad.

29.4 Het reglement treedt in werking in juni 2024 en wordt geëvalueerd in 2025

29.5 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de commissie voor zover het de commissie betreft en de Raad van Bestuur in overige gevallen.