

## Ongewenste omgangsvormen

De Raad van Bestuur van BNG verklaart dat ongewenste omgangsvormen en kwetsend gedrag van seksuele en andere aard tussen medewerkers niet getolereerd worden.

Een ieder die van mening is slachtoffer te zijn van ongewenste omgangsvormen kan een klacht indienen en zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

BNG streeft ernaar dat klachten tijdig bespreekbaar gemaakt worden, zodat deze ook opgelost kunnen worden.

Voor iedere klacht zal in het informele traject, samen met de vertrouwenspersoon, zorgvuldig worden gezocht naar een juiste oplossing. Hierbij wordt de privacy gewaarborgd. De bank heeft hiertoe zowel interne als externe vertrouwenspersonen aangesteld.

Als de klacht niet verdwijnt en de medewerker hier nog hinder van ondervindt, kan, in overleg met de vertrouwenspersoon, een formeel traject gestart worden door indiening van een klacht bij de externe klachtcommissie.

Maatregelen zullen worden genomen tegen degene die zich schuldig maakt aan bovengenoemde ongewenste omgangsvormen.

Ten slotte zorgen zowel de vertrouwenspersonen als Personeelszaken voor begeleiding van medewerkers na afwikkeling van een klacht.

## Klachtenregeling

### Definities

#### Ongewenste omgangsvormen

Fysieke, verbale en non-verbale uitlatingen en/of handelingen van seksuele, discriminerende en/of agressieve aard, alsmede voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, die door medewerkers als ongewenst of ongewild worden ervaren en die verband houden met het verrichten van de arbeid.

#### Medewerker

Een ieder die werkzaam is bij de BNG.

#### Klaagster/klager

Degene die zich wendt tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indient op grond van ongewenste omgangsvormen bij de Klachtencommissie.

Koninginnegracht 2  
2514 AA Den Haag  
T 070 3750 750  
[www.bng.nl](http://www.bng.nl)

#### Onze referentie

120910

**Beklaagde**

De gene tegen wie de klacht inzake ongewenste omgangsvormen is gericht

**Onze referentie**

120910

**Klachtencommissie**

De commissie tot wie de medewerker die geconfronteerd wordt met ongewenste omgangsvormen zich persoonlijk of via de vertrouwenspersoon kan wenden met een klacht.

**Pagina**

2 van 5

**Vertrouwenspersoon**

De persoon tot wie de klager zich kan wenden voor advies en ondersteuning.

**Artikel 1**

- 1.1 Een klacht omtrent ongewenste omgangsvormen wordt door de medewerker die daarover wenst te klagen schriftelijk ingediend bij de Klachtencommissie. Op verzoek van de desbetreffende medewerker kan een dergelijke klacht ook worden ingediend, namens betrokkene, door een vertrouwenspersoon. Als de klacht wordt ingediend door een vertrouwenspersoon dient deze vergezeld te gaan van een machtiging van klaagster/klager.
- 1.2 Anonieme klachten worden door de Klachtencommissie niet in behandeling genomen.
- 1.3 Binnen twee weken na ontvangst van de schriftelijke klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan klaagster/klager kenbaar of de klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.
- 1.4 Tot het moment van de uitspraak kan een klaagster/klager haar/zijn klacht intrekken.

**Artikel 2**

De Klachtencommissie draagt zorg voor een maximale bescherming van de privacy van de betrokkenen.

**Artikel 3**

- 3.1 De Klachtencommissie bestaat uit 3 externe leden.
- 3.2 De Raad van Bestuur benoemt de leden van de Klachtencommissie. De Klachtencommissie kiest uit haar midden een voorzitter. BNG zal ondersteunende secretariaatswerkzaamheden verlenen.
- 3.3 De commissie bestaat in ieder geval uit 1 vrouwelijk lid.
- 3.4 De leden van de commissie dienen zodanig geselecteerd te zijn dat binnen de commissie deskundigheid aanwezig is op het gebied van gespreksvoering met klaagsters/klagers en aangeklaagden, alsmede de juridische en procedurele aspecten van klachtenbehandeling.
- 3.5 Benoeming van de leden geschiedt in beginsel voor onbepaalde tijd.

#### **Artikel 4**

De Klachtencommissie heeft tot taak:

- Over de ontvankelijkheid van de klacht te oordelen.
- Een onderzoek in te stellen naar iedere bij haar ingediende en ontvankelijk verklaarde klacht inzake ongewenste omgangsvormen, advies uit te brengen over de aannemelijkheid en de gegrondheid van de klacht en over eventueel te nemen maatregelen.
- De voorzitter van de Raad van Bestuur te adviseren over het treffen van tijdelijke voorzieningen gedurende het onderzoek naar de klacht.
- Het rapporteren aan de voorzitter van de Raad van Bestuur van de uitkomsten van de onderzoeken.

**Onze referentie**

120910

**Pagina**

3 van 5

#### **Artikel 5**

- 5.1 De Klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent schriftelijk mededeling aan de klaagster/klager.
- 5.2 Indien de klacht in behandeling wordt genomen hoort de Klachtencommissie afzonderlijk de medewerker die een klacht omtrent ongewenste omgangsvormen heeft ingediend, de medewerker tegen wie de klacht is gericht en andere betrokkenen.
- 5.3 De Klachtencommissie is tevens bevoegd om, indien zij dit noodzakelijk acht, anderen te horen.
- 5.4 De Klachtencommissie is bevoegd zonodig deskundigen te raadplegen.

#### **Artikel 6**

- 6.1 De medewerker die een klacht heeft ingediend kan zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een Raadvrouw/man. De medewerker tegen wie een klacht is ingediend kan zich tijdens het verhoor laten bijstaan door een Raadvrouw/man.
- 6.2 De betrokken partijen worden door de Klachtencommissie schriftelijk op deze mogelijkheid gewezen.

#### **Artikel 7**

De medewerker die door de Klachtencommissie dient te worden gehoord, wordt hiervoor door de organisatie in de gelegenheid gesteld.

#### **Artikel 8**

Elke medewerker, die betrokken is in een klachtenprocedure en/of wordt gehoord, dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van al hetgeen hij/zij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.

#### **Artikel 9**

- 9.1 De Klachtencommissie brengt jaarlijks aan de voorzitter van de Raad van Bestuur een anoniem overzicht uit van het aantal en de aard van de behandelde klachten en de uitspraken die daar over zijn gedaan. Hierbij bewaakt zij de privacy van de betrokkenen.
- 9.2 Het verslag kan beleidsadviezen bevatten.
- 9.3 Dit verslag wordt ter kennis gebracht aan de Ondernemingsraad.

**Onze referentie**

120910

**Artikel 10**

- 10.1 De zittingen van de Klachtencommissie zijn besloten.
- 10.2 Van iedere zitting van de Klachtencommissie, waarbij een medewerker gehoord wordt, wordt een verslag gemaakt, dat door de voorzitter van de Klachtencommissie en door degene met wie het gesprek is gevoerd wordt ondertekend.
- 10.3 Indien één der betrokkenen ondertekening weigert, wordt de reden hiervan in het verslag vermeld.

**Pagina**

4 van 5

**Artikel 11**

- 11.1 Gedurende het onderzoek blijven de verslagen in beheer van de voorzitter van de Klachtencommissie en hiervan worden geen afschriften verstrekt.
- 11.2 Gedurende het onderzoek kunnen de direct betrokkenen kennis nemen van de opgemaakte verslagen.
- 11.3 Onder de direct betrokkenen worden tevens bedoeld de Raadsvrouw/man van één der partijen of de vertrouwenspersoon, indien deze haar/hem gedurende het onderzoek bijstaat.

**Artikel 12**

Binnen zes weken na het indienen van de klacht rondt de Klachtencommissie haar onderzoek af en brengt zij een schriftelijk verslag uit bij de voorzitter van de Raad van Bestuur. Indien deze termijn niet haalbaar is, maakt zij dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan betrokken partijen en geeft daarin tevens aan welke termijn de commissie nodig heeft om tot genoemd verslag te komen.

**Artikel 13**

- 13.1 In het onderzoeksverslag stelt de commissie vast:
- Of en in welke mate de klacht naar haar mening gegrond of ongegrond is; een klacht is gegrond wanneer aannemelijk is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden en dit gedrag aan beklagde is toe te rekenen,
  - ten aanzien van wie het ongewenst gedrag zich manifesteerde,
  - op welke wijze en met welke frequentie het ongewenst gedrag zich manifesteerde dan wel dat dit aannemelijk is gemaakt.
- 13.2 Tevens adviseert de Klachtencommissie de voorzitter van de Raad van Bestuur over de te nemen maatregelen.

**Artikel 14**

De voorzitter van de Raad van Bestuur stuurt een afschrift van het onderzoeksverslag aan de direct betrokkenen. Het gestelde in artikel 11.3 is van kracht.

**Artikel 15**

- 15.1 De voorzitter van de Raad van Bestuur beslist ten spoedigste doch in ieder geval binnen twee weken na ontvangst van het onderzoeksverslag van de Klachtencommissie over de eventueel te nemen maatregelen.
- 15.2 De voorzitter van de Raad van Bestuur brengt zijn beslissing onmiddellijk schriftelijk ter kennis aan de direct betrokkenen en stuurt een afschrift daarvan naar de Klachtencommissie.
- Indien de voorzitter van de Raad van Bestuur van het advies van de Klachtencommissie afwijkt doet hij dit gemotiveerd naar klaagster/klager en aangeklaagde en in afschrift aan de Klachtencommissie.

**Onze referentie**

120910

**Pagina**

5 van 5

**Artikel 16**

- 16.1 De dossiers met betrekking tot de klachtenprocedure worden bewaard in het archief van het secretariaat van de Klachtencommissie en worden tien jaar na de daarin gedane uitspraak verwijderd uit het archief van de commissie.
- 16.2 De beslissing van de voorzitter van de Raad van Bestuur over een klacht wordt bewaard in de personeelsdossiers van betrokkenen. De Klachtencommissie kan in overleg met de klaagster/klager de voorzitter van de Raad van Bestuur adviseren dat de uitspraak in het geheel niet dan wel voor een bepaalde tijd bij de gegevens van klaagster/klager bewaard zullen blijven.

**Artikel 17**

Een lid van de Klachtencommissie is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem of haar in verband met zijn lidmaatschap ter kennis is gekomen. Dit geldt uiteraard niet tegenover personen die door de commissie worden gehoord, geraadpleegd of geadviseerd.