



Beleid veilig sportklimaat PEC Zwolle

1. Inleiding
2. Ongewenste Omgangsvormen
3. Preventieve maatregelen
 - A. Agendering
 - B. Vertrouwenspersoon
 - C. VOG
 - D. Gedragcodes
 - E. Intentieverklaring
 - F. Rol Leidinggevende
 - G Rol HRM
 - H. Maatregelen Directie
4. Rechtspositie Klager en Beklaagde
5. Klachtenreglement en Commissie
6. Meldprocedure

Bijlage | Risicoanalyse Sociaal Veilig Beleid



1. Inleiding

Bij PEC Zwolle streven we veilige arbeidsomstandigheden, respectvolle bejegening, een open organisatiecultuur en veilige topsportomgeving na. Niemand mag schade ondervinden bij het verrichten van werkzaamheden en het sporten, in onze opdracht en onder onze verantwoordelijkheid.

Medewerkers, leidinggevend en directie nemen gezamenlijk verantwoordelijkheid voor het ontwikkelen, uitvoeren en naleven van dit beleid. Ieder vanuit haar of zijn specifieke rol in de organisatie.

Tevens zal PEC Zwolle ongewenste omgangsvormen willen voorkomen dan wel beperken. Het beleid is erop gericht een werksfeer te creëren die ontdaan is van alle vormen van ongewenste omgangsvormen: pesterijen, seksuele intimidatie, agressie, onsportief gedrag, beledigen en discriminatie.

Gedrag en taalgebruik van collega's dat als ongewenst en/of intimiderend dan wel discriminerend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt, wil PEC Zwolle tegengaan en waar mogelijk 'oplossen'.

Het beleid is van toepassing op medewerkers met een arbeidsovereenkomst, oproepovereenkomst, (jeugd)spelers en anderen die onder de verantwoordelijkheid van PEC Zwolle in de organisatie functioneren, zoals stagiaires, vrijwilligers, uitzendkrachten en allen die op welke wijze dan ook werkzaamheden verrichten bij PEC Zwolle.

Ons beleid 'Veilige Sociale Omgeving' is integraal onderdeel van breder organisatiebeleid; het draagt bij aan een effectieve realisering van onze organisatiedoelen.

2. Ongewenste omgangsvormen

De iets ruimere definitie van ongewenste omgangsvormen die wij in onze organisatie hanteren is gebaseerd op de Arbowet en regelgeving vanuit een veilige sportomgeving. Deze luidt als volgt: 'gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend wordt ervaren en tot doel of gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt binnen de sportomgeving en/of op de werkplek'.

Seksuele intimidatie

Omvat elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie, dat de waardigheid van een persoon aantast. Dit kan leiden tot bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situaties.

Pesten

Omvat alle vormen van structureel of herhalend intimiderend gedrag, waarbij één of meerdere personen proberen een ander fysieke, verbale of psychologische schade toe te brengen.

Machtsmisbruik

Is het sturen van het gedrag van anderen op een manier die vooral de misbruiker ten goede komt. Intimidatie, aan de andere kant, omvat het beïnvloeden van iemands gedrag door angst aan te jagen, vaak uitgeoefend door iemand in een machtspositie.

Discriminatie:

Is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van bepaalde kenmerken. Deze discriminatiegronden omvatten leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst en levensovertuiging, etniciteit, geslacht, nationaliteit, handicap of chronische ziekte, politieke overtuiging, burgerlijke staat, soort contract en arbeidsduur.



Bedoeld en onbedoeld ongewenst gedrag

In bovenstaande definitie staat dat het er om gaat hoe gedrag wordt ervaren. Ieder bepaalt zijn eigen grens bij wat hij als ongewenst ervaart. Dit is dus subjectief. Want wat de één kwetst, is voor de ander geen probleem. Er is dus sprake van ongewenste omgangsvormen als het als ongewenst ervaren gedrag tot gevolg heeft dat een medewerker zich niet langer veilig voelt in de werkrelatie. Hij kan daarvoor terecht bij zijn leidinggevende of de vertrouwenspersoon. De 'lastveroorzaker' heeft misschien niet de bedoeling te kwetsen, of is zich niet bewust van wat het effect is van zijn gedrag. Hij zal zich daarvan echter wel rekenschap moeten geven. Overigens hebben beide medewerkers een eigen verantwoordelijkheid om weer te komen tot herstel van de werkrelatie.

2. Preventieve maatregelen

A. Agendering

Het beleidsdocument Veilig Sport en Werkomgeving staat aan het begin van ieder seizoen en indien nodig gedurende het seizoen op de agenda en wordt doorgenomen met de betreffende afdelingen (directie, academie, VCP, VP en P&O) nauwkeurig doorgenomen en aangepast. Dit beleid wordt binnen de gehele organisatie verspreid en toegepast.

De Vertrouwenscontactpersonen en de Vertrouwenspersoon* nemen ten minste eenmaal per jaar actief deel aan de door de KNVB/NOC-NSF over dit onderwerp georganiseerde bijeenkomst of heeft een opleiding gevolgd en behaald bij het NOC-NSF Veilige Sport (of een vergelijkbare opleiding).

Bij PEC Zwolle zijn minimaal twee personen werkzaam binnen de jeugdopleiding met een pedagogische opleiding (leraren opleiding HBO, Pedagogiek HBO, Maatschappelijk werk en dienstverlening HBO, SPW 4 MBO, BOS medewerker of trainer/coach specialisatie (sport en bewegen niv. 4)

PEC Zwolle zal vanuit het 4-ogen principe handelen. Dit houdt in dat er altijd minimaal twee personen aanwezig moeten zijn bij gesprekken met anderen waar sprake kan zijn van onveilige situaties beschreven vanuit de ongewenste omgangsvormen en veilige sport- en werkomgeving.

**De (externe) vertrouwenspersoon is, naast de specialisatie vanuit het NOC-NSF een gecertificeerde vertrouwenspersoon (gecertificeerd vanuit de Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen).*



B. Vertrouwens(contact)persoon)

PEC Zwolle heeft twee interne vertrouwenscontactpersonen aangesteld en een externe vertrouwenspersoon*

- De vertrouwens(contact)persoon is zichtbaar binnen de club.
- De vertrouwens(contact)persoon is bekend bij alle afdelingen en teams.
- Er is een functieprofiel van de vertrouwens(contact)persoon.
- De vertrouwens(contact)persoon rapporteert minimaal jaarlijks aan bestuur.

*De interne vertrouwenscontactpersonen voldoen aan de richtlijnen opgesteld vanuit KNVB/NOC NSF.

*De externe vertrouwenspersoon is, naast de specialisatie vanuit het NOC-NSF een gecertificeerde vertrouwenspersoon (gecertificeerd vanuit de Landelijke Vereniging Vertrouwenspersonen).

Drie taken voor de vertrouwens(contact)persoon en uitgangspunten voor diens rol

De vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen heeft drie taken:

1. Opvang en begeleiding van de melder;
2. Signaleren van ongewenste omgangsvormen en adviseren van leidinggevenden;
3. Voorlichten en informeren van bestuur, leidinggevenden, medewerkers, sporters, ouders en vrijwilligers.

Algemene uitgangspunten

Wij willen medewerkers, sporters en vrijwilligers die last hebben van ongewenste omgangsvormen de mogelijkheid bieden om hierover vertrouwelijk met iemand te spreken in de vorm van een vertrouwens(contact)persoon. Deze heeft een onafhankelijke positie in de organisatie, en legt uitsluitend verantwoording af aan het management van de organisatie. Hij kan zich beroepen op het verschoningsrecht en geheimhoudingsplicht. De vertrouwensrelatie met de melder wordt daarmee gewaarborgd.

Opvang en begeleiding melder

Waarvoor kan een medewerker, sporter of vrijwilliger bij de vertrouwens(contact)persoon terecht?

Bij de vertrouwens(contact)persoon ongewenste omgangsvormen kan een ieder terecht voor gedrag dat als grensoverschrijdend of kwetsend is ervaren en tot doel of gevolg heeft dat hij zich niet veilig voelt op het werk.

Het kan gaan over pesten, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Onze organisatie heeft er voor gekozen om de rol van ongewenste omgangsvormen en de rol van vertrouwens(contact)persoon integriteit in een functie samen te voegen. Bij de vertrouwens(contact)persoon integriteit kun je terecht voor het veilig melden van vermoedens van misstanden of onregelmatigheden. Het gaat om zaken die schade doen aan de organisatie als gevolg van niet integer gedrag. (Zie ons voorbeeldbeleid integriteit)



Werkwijze vertrouwens(contact)persoon en eigen regie medewerker?

De vertrouwens(contact)persoon ongewenste omgangsvormen biedt een luisterend oor en alle ruimte voor het verhaal en de emoties. Alles blijft vertrouwelijk, tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten, waarmee de vertrouwens(contact)persoon in gewetensnood komt of waarvoor een aangifteplicht geldt.

De vertrouwens(contact)persoon staat naast de melder, hij neemt het probleem niet van de melder over. De medewerker houdt zelf de regie. De vertrouwens(contact)persoon inventariseert wat voor de melder belangrijk is als het gaat om 'hoe nu verder' in deze situatie en bespreekt met de melder de verschillende keuzemogelijkheden.

Zij brengen samen de voor- en nadelen van de keuzes in kaart. De vertrouwens(contact)persoon helpt de melder om een eigen passende keuze te maken. De vertrouwens(contact)persoon begeleidt de melder tijdens het hele proces.

Doorverwijzen

De vertrouwens(contact)persoon-functie is nadrukkelijk bedoeld voor de opvang en begeleiding bij ongewenste omgangsvormen. Niettemin zal de vertrouwenspersoon ook een luisterend oor bieden als er sprake is van privéproblemen, arbeidsconflicten, te hoge werkdruk, reorganisatie of misstanden en onregelmatigheden. Regelmatig blijken ongewenste omgangsvormen namelijk door een arbeidsconflict, reorganisatieprobleem of probleem van te hoge werkdruk heen te lopen. In zulke situaties begeleidt hij het bejegeningaspect en niet het taakelement. Wanneer de melder bij een arbeidsconflict, reorganisatieprobleem of te hoge werkdruk specifieke hulp nodig heeft, dan verwijst de vertrouwenspersoon hem door. Hij inventariseert wat voor de melder belangrijke criteria zijn, schetst de verschillende keuzemogelijkheden en helpt de melder om een passende keuze te maken.

Signaleren, gevraagd en ongevraagd adviseren leidinggevenden en HRM

De vertrouwens(contact)persoon kan gevraagd en ongevraagd adviseren over het actualiseren, verfijnen en uitvoeren van het beleid ongewenste omgangsvormen. Hij signaleert daarin trends, wat er goed en mis gaat bij de uitvoering en aanpak en signaleert risicofactoren. Hij schrijft een jaarverslag over algemene tendensen ter verdere ontwikkeling van dit beleid.

Als de vertrouwens(contact)persoon deze informatie heeft uit opvanggesprekken, dan heeft hij weinig ruimte om deze over te brengen aan de organisatie. Dit kan immers schade doen aan de vertrouwelijkheid. Het is aan de vertrouwens(contact)persoon om gewetensvol te bepalen op welk moment de situatie dusdanig ernstig is dat het informeren van de directie of leidinggevende zwaarder weegt dan de vertrouwelijkheid ten opzichte van de melder. Hij bespreekt dit met de melder en geeft aan dat hij zich genoodzaakt ziet om de vertrouwelijkheid te doorbreken.

Gevraagd adviseren

De vertrouwens(contact)persoon kan door leidinggevenden (en HR) gevraagd worden om vanuit zijn deskundigheid mee te denken over het beleid of een casus ongewenste omgangsvormen, of een trend die de leidinggevende waarneemt. Het gaat hierbij om samen sparren over de aanpak of over het te voeren beleid. De vertrouwens(contact)persoon kan dit alleen faciliteren wanneer hij niet betrokken is bij de casus vanuit zijn opvangrol. In dat geval kan hij de leidinggevende doorverwijzen naar een collega-vertrouwens(contact)persoon, een externe vertrouwenspersoon of een andere deskundige op dit terrein.

Voorlichten en informeren medewerkers, sporters en leidinggevenden

Ons beleid op papier moet leiden tot een veilige werkplek in de praktijk. Het moet geïmplementeerd worden en 'levend' worden gehouden in de organisatie. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de werkgever die dit delegeert aan leidinggevenden. De vertrouwenspersoon vervult hierin een ondersteunende rol.



De voorlichting vindt regelmatig plaats en wordt gehouden voor alle medewerkers en zeker ook voor nieuwe medewerkers.

Vertrouwelijkheid, verschoningsrecht, geheimhoudingsplicht en bescherming

Verschoningsrecht en geheimhoudingsplicht

De vertrouwens(contact)persoon geniet verschoningsrecht, wat betekent dat hij geen antwoord hoeft te geven op vragen die de vertrouwelijkheid raken. Dit geldt voor informatie die hem in de functie van vertrouwens(contact)persoon door melders en klagers is toevertrouwd. Hij hoeft geen antwoorden te geven op vragen van derden, ook niet op vragen van leidinggevendenden of de werkgever.

Het verschoningsrecht geldt binnen onze eigen organisatie en niet extern, omdat het extern verschoningsrecht niet bij wet is geregeld.

De geheimhoudingsplicht betekent dat de vertrouwens(contact)persoon niet uit de school klappt over hetgeen hem in zijn rol als vertrouwens(contact)persoon is toevertrouwd. Melders kunnen erop vertrouwen dat hun verhaal niet aan anderen bekend wordt gemaakt.

Vertrouwelijkheid doorbreken

De vertrouwens(contact)persoon kan de vertrouwelijkheid doorbreken als er sprake is van ernstige strafbare feiten (bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling), waarmee de vertrouwens(contact)persoon in gewetensnood komt. Het is dus vertrouwelijkheid 'tenzij'. Wij vertrouwen de vertrouwens(contact)personen in onze organisatie toe, dat zij daarin een gewetensvolle afweging maken, die recht doet aan hemzelf, de melder, andere belanghebbenden en de organisatie. Wanneer de vertrouwens(contact)persoon de vertrouwelijkheid doorbreekt zal hij grote zorgvuldigheid in acht nemen en waar mogelijk handelen vanuit het 'protocol vertrouwelijkheid doorbreken'

Bescherming van rechtspositie

De vertrouwens(contact)persoon geniet bescherming van zijn rechtspositie, vergelijkbaar met die van de leden van de OR. Dit leggen we expliciet vast in dit beleid omdat dit niet in de wet is vastgelegd.

Aan de vertrouwenspersoon worden de faciliteiten verstrekt, die nodig zijn om zijn of haar taak naar behoren te kunnen vervullen.

Positie vertrouwens(contact)persoon

De vertrouwens(contact)persoon:

- staat bij meldingen in beginsel volledig aan de kant van de melder/ klager;
- handelt uitsluitend met toestemming/ instemming van melder/ klager;
- is partij in een conflict/is 'partijdig' en kan dus niet zelf bemiddelen of zelf een klacht onderzoeken;

De vertrouwens(contact)persoon is er ook voor vragen die kunnen spelen vóórdat er problemen zijn ontstaan. Bij een vertrouwens(contact)persoon kun je terecht met vragen die je niet makkelijk stelt of waarvan je bang bent dat er niet serieus op gereageerd gaat worden. Dit geldt voor trainers, coaches, ouders, begeleiders, teamleden en medewerkers. Daarbij: snel melden, er over praten en zorgen dat er (vroegtijdig) een einde gemaakt wordt aan een ongewenste situatie maakt dat deze niet verergert en herhaling mogelijk voorkomen kan worden.



C. VOG

Alle medewerkers en vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor PEC Zwolle moeten van onbesproken gedrag zijn.

Dit geldt ongeacht de vorm van de overeenkomst waarop de medewerker de werkzaamheden uitvoert, te weten arbeids- of oproepovereenkomst, stageovereenkomst of een overeenkomst van opdracht.

Alle medewerkers en vrijwilligers moeten daarom bij indiensttreding een recente Verklaring Omtrent Gedrag, niet ouder dan 6 maand, kunnen aanleveren.

PEC Zwolle volgt hierin de gestelde kaders vanuit de KNVB en NOC-NSF Veilige Sport.

Periodiek (eens per 3 jaar) zal aan de volgende groepen opnieuw verzocht worden om een VOG aan PEC Zwolle te overhandigen:

- Alle medewerkers werkzaam bij PEC Zwolle;
- Alle vrijwilligers uit de technische staf van de eerste selectie van de mannen, de vrouwen en de academie;
- Alle vrijwilligers die in contact staan met jeugd en met kwetsbare groepen.

De kosten voor het aanvragen zijn voor PEC Zwolle, waar vrijwilligers onder Centrum Veilige Sport vallen.

Hierbij wordt in ieder geval gescreend op 08 "personen" en 84 "belast zijn met de zorg voor minderjarigen". Dit proces wordt gecontroleerd en gevolgd tot het moment dat de VOG met het gewenste resultaat daadwerkelijke in handen is van de club en geborgen kan worden.

Overzicht functies die te allen tijde een actuele Verklaring Omtrent Gedrag moeten kunnen overleggen.

1. Pupillentrainers
2. Keeperstrainers jeugd (tm 18 jaar)
3. Juniorentrainers
4. G-voetbaltrainers
5. Trainer, UEFA A-B-C Youth/ jeugdtrainers
6. Hoofd jeugdopleiding
7. Coördinator jeugdopleiding
8. Manager jeugdopleiding
9. Chauffeurs jeugd
10. Studiebegeleiders
11. Coördinator Voetbalacademie
12. Medewerker kidsclub
13. Supporters Liaison Officer (SLO), Supporterscoördinator
14. Fysiotherapeuten
15. Verzorgers
16. Gastouders
17. Alle andere aan de club verbonden werknemers en vrijwilligers die in contact komen met jeugd en met kwetsbare groepen



D. Gedragscode

1.
PEC Zwolle is een topsportorganisatie en als medewerker van PEC Zwolle laat jij dan ook topsportmentaliteit zien. Je gaat voor het hoogst haalbare in je werk en doet je werk met een positieve energie. Je zoekt naar oplossingen en denkt in mogelijkheden.
2.
We werken vanuit een cultuur van vertrouwen. Dit betekent dat je vertrouwelijk omgaat met informatie, relaties en verschillende belangen. Je handelt altijd in het belang van de club en vertegenwoordigt de club op passende wijze.
3.
Binnen PEC Zwolle zijn we een team. Je hebt elkaars back en steunt de ander in moeilijke tijden. We praten met elkaar en niet over elkaar. We vertrouwen op elkaars inzet en geven de ander de ruimte om succesvol te zijn.
4.
Om bovengemiddeld te kunnen presteren, moet je goed voor jezelf zorgen. Daarom stimuleren we onze collega's om aandacht te hebben voor een goede werk- en privébalans. Binnen PEC Zwolle wordt overwerken gelimiteerd en het houden van lunchpauzes en het opnemen van vrije dagen gestimuleerd.
5.
PEC Zwolle is een club met een sociaal hart. Dit vertaalt zich naar aandacht en oprechte interesse in iedereen die met en voor de club werkt. We maken tijd voor de ander en zoeken altijd de verbinding.
6.
Als je doet wat je deed, krijg je wat je kreeg. Wees ondernemend, durf te innoveren, wees kritisch op het proces. Alleen dan kunnen wij als PEC Zwolle optimale prestaties blijven leveren, op het veld en op kantoor.
7.
Wij voelen ons gezamenlijk verantwoordelijk voor een veilige en prettige werksfeer. Dit vertaalt zich naar passende en prettige omgangsvormen met elkaar. We zijn alert op situaties die de werksfeer negatief beïnvloeden en durven hierop te anticiperen.
8.
Succesvol zijn in wat je doet vraagt om focus. Wil je optimaal presteren, dan is het noodzakelijk dat je minimaal 90% in je kerntaken werkt. Bij PEC Zwolle weten we wat we doen en waarom we iets doen. We houden ons niet bezig met randzaken en kijken kritisch naar hoe we onze tijd indelen.
9.
Goede communicatie is noodzakelijk. Een aantal basisprincipes die wij binnen PEC Zwolle hanteren: communiceer zoveel mogelijk rechtstreeks naar de persoon die het betreft, verkies mondeling communicatie boven mailverkeer, bevestig afspraken wel per mail, luister naar elkaar en doe geen twee dingen tegelijk, probeer je te verplaatsen in de ander en communiceer met respect.
10.
Voorkom negatieve uitspraken over je collega's of werkgever, in de media of bij klanten, tijdens-, maar ook niet na je dienstverband. Let hier ook op bij het gebruik van social media, zoals facebook, Instagram en X .



Gedragsregels Vrijwilligers

Als vrijwilliger vertegenwoordig je PEC Zwolle zowel in, als buiten het stadion en ben je een visitekaartje van de club. Als zodanig stel je je representatief op en ben je een waardig gastheer/gastvrouw voor PEC Zwolle. Deze gedragsregels komen vanuit het opgestelde vrijwilligersbeleid van PEC Zwolle.

1.
De vrijwilliger moet zorgen voor een omgeving en een sfeer waarbinnen de personen die hij/zij begeleidt zich veilig en gerespecteerd voelen.
2.
De vrijwilliger onthoudt zich ervan de personen die hij/zij begeleidt te bejegenen op een wijze die hun waardigheid aantast, en verder in hun privéleven door te dringen dan nodig is voor het gezamenlijk gestelde doel.
3.
De vrijwilliger onthoudt zich van elke vorm van (machts-)misbruik of seksuele intimidatie tegenover de personen die hij/zij begeleidt.
4.
Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de vrijwilliger en de jeugdige personen die hij/zij begeleidt tot achttien jaar zijn onder geen beding geoorloofd en worden beschouwd als seksueel misbruik.
5.
De vrijwilliger mag de personen die hij/zij begeleidt niet op een zodanige wijze aanraken dat de personen die hij/zij begeleidt en/of de vrijwilliger deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel of erotisch van aard zal ervaren.
6.
De vrijwilliger onthoudt zich van grensoverschrijdende opmerkingen en intimiteiten.
7.
De vrijwilliger zal tijdens wedstrijden en reizen gereserveerd en met respect omgaan met de personen die hij/zij begeleidt en met de ruimte waarin de personen die hij/zij begeleidt zich bevinden, zoals de kleedkamer, de hotelkamer of de bus.
8.
De vrijwilliger heeft de plicht de personen die hij/zij begeleidt te beschermen tegen schade en (machts-)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie. Daar waar bekend of geregeld is wie de belangen van de jeugdige personen behartigt, is de begeleider verplicht met deze personen of instanties samen te werken, opdat zij hun werk goed kunnen uitoefenen.
9.
De vrijwilliger zal de personen die hij/zij begeleidt geen (im-)materiële vergoedingen geven met de kennelijke bedoeling tegenprestaties te vragen. Ook aanvaardt de vrijwilliger geen financiële beloning of geschenken van de personen die hij/zij begeleidt, die in onevenredige verhouding tot de gebruikelijke dan wel afgesproken honorering staan.
10.
De vrijwilliger zal er actief op toezien dat deze regels worden nageleefd door iedereen die bij de personen die hij/zij begeleidt is betrokken. Indien hij gedrag signaleert dat niet in overeenstemming is met deze regels zal hij de betreffende persoon daarop aanspreken en is hij verplicht hiervan melding te maken bij de daarvoor door het bestuur aangewezen persoon.



11.

In die gevallen waarin de gedragscode niet (direct) voorziet, ligt het binnen de verantwoordelijkheid van de vrijwilliger in de geest hiervan te handelen en zo nodig daarover in contact te treden met een door PEC Zwolle aangewezen persoon.

E. Intentieverklaring PEC Zwolle

PEC Zwolle is eindverantwoordelijk voor een veilige werkomgeving vanuit de Arbowet en zal daarnaast op basis van de door NOC*NSF en KNVB vastgelegde gedragsregels adequaat handelen. Hij:

- zorgt voor veiligheid en gezondheid
- voert preventief, repressief en curatief beleid dat gericht is op voorkoming en beperking van ongewenste omgangsvormen (PSA) en houdt dit beleid actueel
- toetst de arbeidsomstandigheden
- neemt passende maatregelen
- heeft commitment en creëert draagvlak in de organisatie voor het beleid ongewenste omgangsvormen
- biedt voorlichting en training aan leidinggevend en medewerkers, (jeugd)spelers, stagiaires, vrijwilligers en uitzendkrachten
- draagt zorg voor de behandeling van klachten en opvang van melders (en klagers)
- stelt vertrouwenspersonen aan
- zorgt voor een klachtenprocedure en klachtencommissie

F Rol leidinggevende

De leidinggevende is hoofdvantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Hij heeft daarbij rollen en taken die per situatie verschillen:

Voorbeeldfunctie

De leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie. Hij staat open voor feedback op zijn eigen gedrag en bejegt medewerkers met respect. Hij spreekt medewerkers aan als hij ongewenste omgangsvormen signaleert.

Als hij een medewerker feedback geeft of corrigeert, bekritiseert hij het gedrag en niet de persoon. Als het gedrag van leidinggevende als ongewenst wordt ervaren, dan is hij in staat dit bespreekbaar te maken en er verantwoordelijkheid voor te nemen door excuses aan te bieden. Hij leert medewerkers op deze manier dat je daar constructief mee om kunt gaan.

Opvang

Bij deze rol ligt de nadruk op het opvangen van de medewerker die zijn verhaal wil doen over ongewenst gedrag. Als leidinggevende luistert hij naar dit relaas en biedt de medewerker alle ruimte om zijn emoties te uiten. Hij kan de melder vervolgens vragen wat het effect is van het gedrag op zijn werkuitoefening en werkbeleving. En hij bespreekt hoe de veiligheid kan worden hersteld.

Nu de leidinggevende kennis heeft van de geschetste situatie, zal hij ook de andere kant van het verhaal willen horen en contact zoeken met de 'lastveroorzaker'. Wat is zijn verhaal? Hoe kijkt hij aan tegen het verhaal van de melder? De leidinggevende stapt daarmee uit de rol van opvang naar die van coach, bemiddelaar of onderzoeker.



Coach

In deze rol ligt de nadruk op het coachen van medewerkers tot respectvolle omgang met elkaar. De coach wil medewerkers bewust maken dat het binnen hun vermogen ligt om samen prettige werkomstandigheden te scheppen. Hij leert hen om ongewenst gedrag te bespreken, er van uitgaand dat de 'lastveroorzaker' daarvoor open staat en bereid is om grenzen te respecteren. Hij kan de 'lastveroorzaker' confronteren met het effect van zijn gedrag en hem leren om met collega's om te gaan op een manier die zowel respectvol als effectief is. Hij maakt de 'lastveroorzaker' bewust hoe hij verantwoordelijkheid kan nemen voor herstel van de veilige werkrelatie met behulp van welgemeende excuses. In het werkoverleg bespreekt hij (on-)gewenste omgangsvormen en vraagt hij medewerkers na te denken hoe ze daaraan kunnen bijdragen.

Bemiddelaar

In deze rol organiseert de leidinggevende een gesprek met betrokkenen om de ontstane situatie uit te praten en afspraken te maken hoe met elkaar verder te gaan, waarin zij zelf belemmeringen in de omgang uit de weg ruimen. De leidinggevende arrangeert zo'n gesprek als hij de indruk heeft dat partijen bereid zijn om te investeren in het herstel van de relatie. Hij bereidt dit gesprek met elk van hen individueel voor. We raden de leidinggevende aan om zorgvuldig te overwegen of hij de aangewezen persoon is om zelf te bemiddelen. Als hij verwacht sancties te moeten treffen, als partijdig wordt ervaren, emotioneel betrokken is of verweten wordt dat hij een ongewenste situatie mede in stand heeft gehouden, dan doet hij er goed aan om een onafhankelijke bemiddelaar of mediator in te schakelen. (Lees hoofdstuk 5 over de keuzemogelijkheden voor de melder bij informele afhandeling waaronder bemiddeling of mediatie.)

Onderzoeken en maatregelen nemen

Soms is een melding van ongewenste omgangsvormen of een situatie die de leidinggevende zelf signaleert, heel ernstig of onduidelijk. Dit vraagt om onderzoek door de leidinggevende: Wat is er volgens betrokkenen gebeurd? Is er sprake van grensoverschrijdend gedrag? Misschien heeft de melder zich zelf (ook) schuldig gemaakt aan ongewenst gedrag. Welke acties en/of sancties leiden tot duurzaam herstel van de relatie en/of een veilige werkomgeving? De leidinggevende luistert zonder oordeel vooraf naar wat er volgens melder en 'lastveroorzaker' heeft plaatsgevonden; wie, wat, waar, wanneer? Zijn er getuigen? Is er bewijsmateriaal in de vorm van e-mails, sms'jes, enzovoorts. Is met de 'lastveroorzaker' het door melder ervaren gedrag besproken? Stond deze daarvoor open?

Welke conclusies mag de leidinggevende uit dit onderzoek trekken en wat dit betekent voor de vervolgaanpak? Omdat dit geen eenvoudige opgave is, raden wij de leidinggevende aan dat hij, voordat hij tot actie of het opleggen van een sanctie overgaat, zijn bevindingen voorlegt aan een sparringpartner: collega, Zijn leidinggevende, HRM, vertrouwens(contact)persoon.

Als de 'lastveroorzaker' zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenste omgangsvormen in termen van de Arbowet, dan kan de leidinggevende een disciplinaire maatregel treffen. Hij wint over de arbeidsrechtelijke facetten daarvan advies in bij HRM.

De leidinggevende informeert melder en 'lastveroorzaker' na afronding van het onderzoek over de acties en sancties. Hij maakt verslagen van de gevoerde gesprekken. Deze worden in het personeelsdossier van melder en 'lastveroorzaker' opgenomen gedurende een in overleg met HRM te bepalen periode. De leidinggevende ziet erop toe dat de genomen maatregelen inderdaad leiden tot herstel van de veiligheid. Hij draagt betrokkenen op zich te melden als er opnieuw ongewenst gedrag plaats vindt. Hij checkt of de organisatie aan haar zorgplicht voor alle betrokkenen heeft voldaan.



Voorlichter

In deze rol presenteert de leidinggevende het veiligheidsbeleid, al dan niet samen met de vertrouwenspersoon, aan zijn team. Hij informeert de medewerkers waarop het beleid zich richt en met welk doel, wat daarbij de verantwoordelijkheden zijn (voor werkgever, leidinggevende, medewerker, OR, HRM), waarvoor je kunt aankloppen bij de leidinggevende en waarvoor bij de vertrouwenspersoon en hoe je een klacht kunt indienen.

De leidinggevende informeert zijn team over de conclusies van de Risico Inventarisatie en evaluatie (RI&E) en Medewerkers tevredenheid onderzoek (MTO). Hij bespreekt in het werkoverleg wat de betekenis van deze conclusies zijn voor zijn team, wat eruit kan worden geleerd en wat je ermee kunt doen om risico's te voorkomen.

Beleidsontwikkelaar

Nadat een incident heeft plaatsgevonden, reflecteert de leidinggevende op hoe het heeft kunnen ontstaan en kijkt waar verbeteringen mogelijk zijn om PSA te voorkomen.

De leidinggevende signaleert risicofactoren binnen zijn team en leert van situaties die zich hebben voorgedaan. Hij geeft deze door aan de directie om het PSA-beleid verder te ontwikkelen. Hij vraagt teamleden om mee te denken over het voorkomen van ongewenst gedrag en onnodige werkdruk.

De leidinggevende neemt kennis van de jaarrapportage van de vertrouwens(contact)persoon en vertaalt resultaten van risico-inventarisaties en het medewerker-tevredenheidsonderzoek (MTO) naar maatregelen voor zijn eigen team.

G Rol HRM

Ook HRM is in allerlei opzichten een belangrijke medespeler. Zij ontwikkelt beleid ter voorkoming of beperking van PSA. Ze zorgt dat er risico-inventarisaties (RI&E) worden gemaakt, organiseert medewerker-tevredenheidsonderzoeken (MTO) en houdt exitinterviews. Ze stelt de conclusies ter beschikking aan alle spelers op het veld en adviseert wat hiermee gedaan kan worden. HRM zet het management aan tot het kritisch denken over de effecten van het beleid en het bijstellen ervan. Ze wijst de directie en leidinggevendenden op hun zorgplicht, en medewerkers op goed werknemerschap.

HRM speelt een belangrijke rol bij het onderzoek en behandelen van arbeidsconflicten. Aan zulke conflicten kan een bejegeningaspect zitten. Als bij een arbeidsconflict ongewenste omgangsvormen een rol spelen, zal HRM de medewerker er op wijzen dat hij de vertrouwens(contact)persoon kan inschakelen. De vertrouwenspersoon kan, op verzoek van de medewerker, aanwezig zijn bij het gesprek of het deel van het gesprek dat gaat over de bejegeningsskant van het conflict. HRM kan mogelijk de rol van de onafhankelijke gespreksleider vervullen.

Samenspel op het veld van (on-)gewenste omgangsvormen

Wij verwachten dat een ieder uit hun eigen positie en verantwoordelijkheid in de organisatie, bouwen aan een gedegen samenwerkingsrelatie. Elk van hen beschikt over waardevolle informatie die gebruikt kan worden om ons beleid op het terrein van ongewenste omgangsvormen te versterken, zodat we stelselmatig met elkaar werken aan een veilige werkomgeving en aangename werkomstandigheden voor iedereen.

H. Maatregelen directie

De maatregelen die door de directie ten aanzien van de aangeklaagde kunnen worden getroffen, zijn mede afhankelijk van de positie van betrokkene.

De maatregelen die door de directie ten aanzien van een werknemer kunnen worden getroffen, zijn gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst, de geldende CAO en de bepalingen omtrent de arbeidsovereenkomst in het Burgerlijk Wetboek.



De zwaarte van de maatregel kan variëren tussen een officiële schriftelijke waarschuwing met vermelding van concrete consequenties bij herhaling van het ongewenste gedrag, (tijdelijke intrekking of vermindering van bevoegdheden, overplaatsing naar een andere functie of werkplek, intrekking opdracht, een geldboete, schorsing (met behoud van salaris), of ontslag wegens dringende reden.

Ieder die bij een onderzoek inzake ongewenst gedrag betrokken is/wordt, is verplicht om vertrouwelijkheid in acht te nemen met betrekking tot hetgeen tijdens dat onderzoek besproken of aan de orde gesteld is. De directie is bevoegd om daaromtrent nadere aanwijzingen te geven. Voor schending van dit artikel kunnen maatregelen getroffen worden zoals benoemd in artikel 12 punt 3.

Indien de klager zich door de uitvoering van deze regeling niet rechtvaardig behandeld voelt, kan hij of zij een klacht indienen over deze uitvoering aan de Commissie Gelijke Behandeling.

4 Rechtspositie Klager en Beklaagde

De directie ziet erop toe dat de klager binnen de club geen nadeel ondervindt van het indienen van een klacht.

Wanneer een klacht ongegrond bevonden wordt, ziet de directie erop toe dat de beklagde wordt gerehabiliteerd.

Een justitieel onderzoek bij justitie terzake van hetzelfde feit heeft geen opschortende werking, wat betreft de door de directie opgelegde maatregelen.

Ten aanzien van de gegevensverzameling is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.

Lopende het onderzoek kunnen klager en beklagde verslagen inzien die op zijn of haar persoon betrekking hebben.

De klachtencommissie houdt archief bij van alle bij haar ingediende klachten en zelf geproduceerde rapporten. De gegevens uit het archief worden minimaal 12 jaar bewaard en zijn niet voor derden toegankelijk. De directie draagt zorg voor de vernietiging van de dossiers.

De directie, klachtencommissie en vertrouwenspersoon dragen zorg voor voldoende bekendmaking.

5 Klachtenreglement en Commissie

KLACHTENPROCEDURE

Aangezien PEC Zwolle zich verantwoordelijk acht voor het sociaal beleid in onze organisatie, wenst zij een klimaat te scheppen waarin alle werknemers elkaars integriteit respecteren. Op grond van deze overwegingen wil zij een regeling voor een klachtenbehandeling instellen welke twee fasen kent:

1. Door een vertrouwenspersoon
2. Door de klachtencommissie

PEC Zwolle acht het gewenst dat de eerste opvang van de klager/klaagster en de behandeling van de klacht los van elkaar staan.



ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a) Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij: onderwerping aan dergelijk gedrag, impliciet of expliciet, wordt gebruikt als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon, beslissingen die het werk van deze persoon raken, met tot doel de werkprestaties aan te tasten en/of een vijandige en intimiderende of onaangename werkomgeving te creëren;
- b) Agressie en geweld: en waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten: verbaal, psychisch of fysiek geweld zoals schelden en beledigen, lastig vallen, het onder druk zetten, bedreigen met fysiek geweld en irriteren, treiteren en schelden en discrimineren in verband met ras of geloofsovertuiging, schoppen, slaan, spugen, het gooien met voorwerpen, bijten en vastgrijpen, waarbij onderwerping aan dergelijk gedrag wordt gebruikt als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon, beslissingen die het werk van deze persoon raken, met tot doel de werkprestaties aan te tasten en/of een vijandige en intimiderende of onaangename werkomgeving te creëren;
- c) Klager: werknemer van het bedrijf, stagiaire, uitzendkracht, contractant of werknemer van derden die zich met een klacht over seksuele intimidatie, agressie en geweld, discrimineren of pesten tot een vertrouwenspersoon wendt;
- d) Beklaagde: degene op wiens gedrag de klacht van de klager betrekking heeft;
- e) Vertrouwenspersoon: persoon als bedoeld in artikel 3;
- f) Klachtencommissie: commissie als bedoeld in artikel 13;
- g) Klacht: uiting van onvrede binnen het kader van de eigen werksituatie over de wijze waarop door of namens de werkgever door een handelen of nalaten met de persoonlijke belangen van de werknemer rekening is of wordt gehouden;
- h) Organisatie: het bedrijf, de voetbalclub PEC Zwolle;
- i) Directie: directie van PEC Zwolle.

Artikel 2

Eenieder die, in verband met de werksituatie bij PEC Zwolle seksuele intimidatie, agressie of geweld ondervindt of heeft ondervonden, kan zich met een klacht wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie.



DE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 3

De directie wijst tenminste één vertrouwenspersoon aan tot wie de klager zich kan wenden. De aanwijzing geschiedt voor de periode van 2 jaar. Eenzelfde persoon kan opnieuw worden aangewezen als vertrouwenspersoon voor een volgende periode.

Artikel 4

De vertrouwenspersoon heeft, onverminderd hetgeen daaromtrent in dit reglement verder is bepaald, in elk geval tot taak;

- a) Zichzelf bekend te maken als vertrouwenspersoon binnen de organisatie;
- b) De eerste opvang van de klager/klaagster met klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld te verzorgen. De vertrouwenspersoon zoekt in eerste instantie samen met de klager/klaagster naar eventuele mogelijkheden om het probleem in de informele sfeer tot een oplossing te brengen;
- c) De klager/klaagster door te verwijzen naar externe deskundigen als verdere opvang noodzakelijk is;
- d) De klager/klaagster te informeren over de mogelijkheid het probleem voor te leggen aan de klachtencommissie;
- e) Het desgewenst begeleiden van de klager/klaagster indien deze de klacht wil voorleggen aan de klachtencommissie;
- f) Beleid te formuleren ter voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie;
- g) Zorg te dragen voor de nazorg van de klager/klaagster;
- h) Jaarlijks een anonieme registratie bij te houden ten bate van het sociaal jaarverslag en/of meldingen aan de overheid.

Artikel 5

De vertrouwenspersoon kan zelf een klacht indienen bij de klachtencommissie, indien hij meerdere klachten ontvangt die betrekking hebben op een beklagde en die niet aan de klachtencommissie zijn voorgelegd. Namen van klagers worden daarbij niet genoemd zonder hun toestemming.

Artikel 6

De vertrouwenspersoon onderhoudt de nodige contacten met personen die seksuele intimidatie bij PEC Zwolle en uit hoofde van hun functie kunnen signaleren.

Artikel 7

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn functie verantwoording schuldig aan de directie van PEC Zwolle.

Artikel 8

De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid tot;

- a) Het zelfstandig raadplegen van externe deskundigen;
- b) Het horen van alle betrokkenen van alle afdelingen in de organisatie, inclusief de directie. Hij gaat hiertoe slechts over voor zover de uitvoering van zijn taken daartoe noodzaakt en neemt hier- bij strikte vertrouwelijkheid in acht;



- c) Het bijstaan van de klager/klaagster indien een klacht bij de commissie wordt ingediend;
- d) Het bijeenroepen van de klachtencommissie;

Artikel 9

De vertrouwenspersoon dient te allen tijde de anonimiteit van de klager/klaagster te waarborgen en zal dan ook geen actie ondernemen zonder zijn/haar toestemming. Alleen met toestemming van de klager/klaagster is het mogelijk om met behulp van het management de klacht over te brengen bij de beklaagde of veroorzaker(s) en te trachten met elkaar tot overeenstemming te komen. Dit houdt in dat ook alleen op verzoek van de klager een klacht ter behandeling van de klachtencommissie kan worden ingediend.

Artikel 10

De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde klacht een dossier aan. Hij verstrekt daaruit geen onder geheimhouding gegeven informatie zonder toestemming van degene die om geheimhouding heeft verzocht.

Artikel 11

1. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit over de ervaringen, uitgebrachte adviezen en gesignaleerde knelpunten aan de directie. Tevens wordt in dit verslag een risico-inventarisatie opgenomen;
2. Het verslag draagt een algemeen karakter en is niet op individuele personen herleidbaar;
3. De directie zendt dit verslag aan Personeelszaken, het MT en het Stichtingsbestuur.

Artikel 12

De directie draagt er zorg voor dat aan de vertrouwenspersoon de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken, ter beschikking worden gesteld. Deze faciliteiten omvatten in ieder geval:

1. Een ruimte om gesprekken te voeren zodanig dat de privacy van de klager optimaal gewaarborgd wordt;
2. Een budget voor het voeren van gesprekken extern;
3. Een budget voor het inschakelen van externe deskundigen;
4. Een goed afsluitbare kast als archief;
5. Een training in het kader van deskundigheidsbevordering.

KLACHTENCOMMISSIE

Samenstelling en benoeming

Bij het ontstaan van een klacht wordt er een klachtencommissie ingesteld.

De klacht wordt ingediend bij de vertrouwenspersoon. Indien de vertrouwenspersoon geen eenvoudige, onderling te regelen oplossing inziet en de klager een formele procedure wenst, zal de vertrouwenspersoon de directie verzoeken een klachtencommissie te benoemen.

Artikel 13

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden, waarvan tenminste één vrouw. Iemand van personeelszaken is in ieder geval lid van de commissie. Er worden tenminste twee (plaatsvervangende) leden aangesteld die benoemd worden door de directie. Een lid wordt op voordracht door de directie benoemd. De commissie kiest zelf uit haar midden een voorzitter en een secretaris.



2. De (plaatsvervangende) leden worden benoemd voor een termijn van één jaar. Zij kunnen worden herbenoemd voor dezelfde termijn. Een lid dat is benoemd ter vervulling van een tussentijds opengevallen plaats, treedt af op het tijdstip waarop degene in wiens plaats hij is benoemd, had moeten aftreden.
3. De klachtencommissie kan, zo nodig, externe deskundigen inschakelen.
4. Daarnaast kunnen de bedrijfsarts of externe deskundigen ad hoc aan de klachtencommissie worden toegevoegd.

Taken en bevoegdheden

Artikel 14

De klachtencommissie heeft, onverminderd hetgeen daaromtrent in dit reglement verder is bepaald, tot taak;

- a) Het oordelen over de ontvankelijkheid van een klacht;
- b) Het instellen van een onderzoek naar iedere bij haar ingediende klacht inzake seksuele intimidatie, agressie en geweld en het uitbrengen van advies aan de directie over eventueel te nemen maatregelen;
- c) Het adviseren van de directie over het treffen van tijdelijke voorzieningen gedurende het onderzoek naar de klacht;
- d) Het rapporteren van de uitkomsten van het onderzoek aan de directie;
- e) Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie inzake de problematiek.

Artikel 15

De klachtencommissie is onpartijdig, onafhankelijk en deskundig met betrekking tot de emotionele en formele aspecten van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

Procedure

Artikel 16

Een klacht kan, gedurende een periode van 3 maanden na het voorval, schriftelijk worden ingediend door de vertrouwenspersoon namens de klager/klaagster of door de vertrouwenspersoon zelf met inachtneming van artikel 5. Een klacht kan slechts worden ingediend tegen 1 persoon; indien een klacht tegen meerdere personen is gericht zullen deze als afzonderlijke klachten worden behandeld.

Artikel 17

De klacht wordt schriftelijk bij de klachtencommissie ingediend onder vermelding van;

- a) De omschrijving van de seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten of discrimineren;
- b) De naam van de beklagde, een klacht kan slechts tegen 1 persoon gericht zijn;
- c) De ter zake door klager/klaagster ondernomen stappen en, voor zover de klager daarover beschikt, daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken, welke stukken aan de klachtencommissie worden overlegd.



Artikel 18

1. Na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie wordt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 10 werkdagen na indiening van de klacht, een begin gemaakt met het
2. vooronderzoek naar de ontvankelijkheid van de klacht. De beslissing omtrent de ontvankelijkheid wordt binnen 10 werkdagen door de klachtencommissie genomen en meegedeeld aan de klager/klaagster.
3. Na de ontvankelijkheidsverklaring start het onderzoek. Bij het onderzoek kunnen bij de klacht betrokkenen worden gehoord, de secretaris roept de beklaagde binnen zes werkdagen na de ontvankelijkheidsverklaring schriftelijk op; in elk geval worden de klager/klaagster en de beklaagde daartoe schriftelijk in de gelegenheid gesteld. De klachtencommissie zendt een afschrift van de klacht als mede van de aan haar overlegde schriftelijke stukken aan de beklaagde. De beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren, alvorens te worden gehoord.
4. Van elke hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat door de betrokkenen voor akkoord getekend wordt. Indien een betrokken lid niet tot ondertekening bereid is, wordt de reden daarvan op het verslag aangetekend. Indien noodzakelijk zal de afdeling Personeelszaken zorg- dragen voor de notulering van de gesprekken.
5. De klachtencommissie confronteert de klager/klaagster niet met de beklaagde, tenzij klager/klaagster daar zelf om verzoekt en mee instemt.
6. De voorzitter van de klachtencommissie ziet erop toe dat het onderzoek binnen twee maanden wordt voltooid.

Artikel 19

Tijdens het onderzoek kan de klager/klaagster zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of -vrouw. De beklaagde kan zich door een zelfgekozen raadsman of – vrouw laten bijstaan. Kosten hieraan verbonden worden in principe niet door onze onderneming vergoed.

Artikel 20

Alle zittingen van de klachtencommissie, zowel ten tijde van het onderzoek als bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie, zijn niet openbaar.

Artikel 21

1. Is de klachtencommissie van mening dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten. Zij bepaalt, door wie dit voortgezet onderzoek zal worden verricht en binnen welke termijn.
2. Is de klachtencommissie van mening dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht en stelt haar uitspraak vast. De commissie besluit bij meerderheid van stemmen. Alle drie (3) leden dienen aanwezig te zijn of zich laten vertegenwoordigen door een plaatsvervanger.
3. Indien een lid van de commissie op enigerlei wijze bij een klacht betrokken is, neemt hij geen deel aan de behandeling. In geval van twijfel beslissen de overige leden van de commissie.

Artikel 22

1. De klachtencommissie verklaart de klacht in haar uitspraak;
 - a) (Ten dele) gegrond;
 - b) (Ten dele) ongegrond en of;
 - c) Niet ontvankelijk.



2. De uitspraak houdt de gronden in, waarop zij berust. De commissie kan besluiten om het standpunt van de minderheid in die uitspraak te vermelden.

Artikel 23

1. De klachtencommissie heeft de verplichting om binnen 2 maanden advies uit te brengen over een ingediende klacht aan de directie.
2. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij in haar uitspraak, de directie van de klager clan wel beklaagde, van advies over het nemen van maatregelen.
3. De klachtencommissie brengt haar advies ter kennis van de klager/klaagster, de beklaagde, de directie en de vertrouwenspersoon.
4. Indien de directie niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, doet zij dit bij gemotiveerd besluit. Dit besluit wordt binnen 10 werkdagen ter kennis gebracht van de klachtencommissie, de klager/klaagster, de beklaagde en de vertrouwenspersoon.

OVERIGE EN SLOTBEPALINGEN

Artikel 24

1. Alle medewerkers van PEC Zwolle zijn verplicht te verschijnen indien zij door de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie (schriftelijk) worden opgeroepen om te worden gehoord.
2. Alle bij de behandeling van een klacht betrokken personen zijn tot geheimhouding verplicht met betrekking tot gegevens die hen ter kennis komen en zij beschermen de privacy van betrokkenen in het kader van de behandeling.
3. De directie ziet erop toe dat;
 - a) Tijdens de behandeling van een klacht geen van de betrokkenen er nadeel van ondervindt dat een klacht aanhangig is gemaakt;
 - b) Dat de vertrouwenspersonen en de leden van de klachtencommissie geen nadeel ondervinden ten gevolge van het vervullen van die functie.

Artikel 25

1. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat namens hem erop toe wordt gezien dat de klachtendossiers zorgvuldig worden bewaard.
2. Twee jaar na beëindiging van de behandeling van de klacht door de klachtencommissie wordt het dossier vernietigd.
3. Ingeval tegen het besluit van de directie, bedoeld in artikel 23, vierde lid, beroep is ingesteld, begint de in het tweede lid bedoelde termijn te lopen na het tijdstip waarop de eindbeschikking op dat beroep onherroepelijk is ontvangen door de directie.

Artikel 26

De directie zorgt ervoor dat dit reglement wordt opgenomen in het Personeelshandboek. De directie draagt voorts zorg voor het geven van bekendheid aan de instelling van vertrouwenspersonen en klachtencommissie, in elk geval door een publicatie in het voor medewerkers bestemde informatieblad.

Artikel 27

De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen brengen jaarlijks aan de directie verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen. Het in de eerste zin bedoelde jaarverslag bevat tevens op basis van hun bevindingen hun gezamenlijke voorstellen



aan de directie ter zake van voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten.

5 Meldprocedure

Interne Melding PEC Zwolle

- Een medewerker, sporter, trainer, of vrijwilliger met een vermoeden van een misstand, integriteitsschending, of ongepast gedrag kan dit melden bij een leidinggevende of de directie. Een melding kan ook gedaan worden via de vertrouwens(contact)persoon. de melder kan een adviseur raadplegen;
- De melding kan schriftelijk of mondeling/telefonisch worden ingediend, in het Nederlands of Engels. Bij mondelinge melding volgt een gesprek om de melding schriftelijk vast te leggen middels een gespreksverslag.
- Het meldpunt stuurt binnen één week een ontvangstbevestiging naar de melder en neemt de vervolprocedure binnen de gestelde termijnen over.
- In het geval van een melding over een lid van de directie, wordt de melding doorgestuurd naar toezichthoudende bestuurders.
- Bij een melding over toezichthoudende bestuurders wordt de melding doorgestuurd naar de voorzitter van het stichtingsbestuur.
- Bij een melding over de voorzitter van het stichtingsbestuur, wordt de melding doorgestuurd naar een ander bestuurslid.

Rechtsbescherming voor Melder en Betrokkene:

- De melder handelt te goeder trouw en draagt zorg dat de organisatie zo min mogelijk schade wordt berokkend. De informatie wordt vertrouwelijk behandeld.
- Een melder die te goeder trouw handelt, mag niet benadeeld worden vanwege de melding.
- Alle betrokkenen behandelen de informatie vertrouwelijk. De identiteit van de melder wordt niet bekendgemaakt zonder schriftelijke toestemming, behalve indien wettelijk verplicht.
- Alle betrokkenen bewaken hun objectiviteit en onafhankelijkheid.
- Melders worden aangemoedigd om intern te melden, maar het is niet verplicht. Ze kunnen zich ook wenden tot een externe instantie.
- De omgeving van de melder onthoudt zich van benadeling die het professioneel of persoonlijk functioneren van de melder belemmert.
- Personen die zich schuldig maken aan benadeling van de melder worden aangesproken en kunnen disciplinaire maatregelen krijgen.
- Anderen betrokken bij de melding worden niet benadeeld.
- Tijdelijke maatregelen kunnen worden genomen tijdens de afhandeling van de melding, maar deze moeten tijdelijk zijn en worden opgeheven na de afhandeling.
- Betrokkenen hebben recht op (rechts)bescherming.
- Registratie van persoonsgegevens vindt plaats volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).



Behandeling van de Interne Melding:

- De directie start een onderzoek als de melding als een vermoedelijke integriteitsschending, misstand, of ongepast gedrag wordt beschouwd en aan bepaalde criteria voldoet.
- De melding wordt in ieder geval schriftelijk vastgelegd en de melding wordt doorgestuurd naar de directie, dat een onderzoek in kan laten stellen door onpartijdige en onafhankelijke onderzoekers waar dat noodzakelijk wordt geacht. De onderzoekers hebben toegang tot documenten die zij voor het onderzoek nodig denken te hebben;
- De melder wordt binnen twee weken na ontvangst van de melding geïnformeerd over het vervolg.
- Als er geen onderzoek wordt ingesteld, krijgt de melder een onderbouwde verklaring waarom niet.
- Afhankelijk van de aard van de melding kan worden gezocht naar alternatieve oplossingen zoals mediation.
- Het meldpunt bewaakt de procedure en termijnen zoals vastgesteld in het Onderzoeksprotocol.
- Wanneer de melder het niet eens is met de verklaring, kan de melder een klacht indienen. (zie klachtenregeling PEC Zwolle)

De Uitvoering van het Onderzoek:

De onderzoekscommissie voert het onderzoek uit volgens het Onderzoeksprotocol en rapporteert haar bevindingen aan de directie in een feitenrapport.

Standpunt van de Directie:

- De directie informeert de melder en de betrokkene binnen twee weken na ontvangst van het onderzoeksrapport schriftelijk over haar standpunt met betrekking tot de melding.
- Als het standpunt niet binnen twee weken kan worden gegeven, wordt de melder hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.
- De directie beoordeelt of een externe instantie op de hoogte moet worden gebracht van de melding.
- Tegen de beslissing van de directie kan geen beroep worden ingesteld.

Externe Melding van een Misstand:

- Vermoedens van misstanden kunnen onder voorwaarden extern worden gemeld bij het Huis voor Klokkenluiders, behalve voor integriteitsschendingen en ongewenst gedrag.
- Melders worden gestimuleerd eerst intern te melden, maar direct extern melden is ook mogelijk.

Vertrouwenspersonen

Jacco Teunis info@jacgo.nl
Lisette van der Molen vertrouwenscontactpersoon@peczwolle.nl

06-15073671
06-29623066



Laatst gewijzigd, 28-02-'24.

Bijlage | Risicoanalyse Sociaal Veilig Beleid

Een risicoanalyse gericht op het sociaal veilig beleid binnen PEC Zwolle is van cruciaal belang om ervoor te zorgen dat iedereen een veilige omgeving heeft om te trainen, te spelen en te werken. Hieronder volgt een gedetailleerde risicoanalyse, gericht op verschillende aspecten van het sociaal veilig beleid:

Fysieke veiligheid



Risico

Blessures tijdens trainingen en wedstrijden kunnen voorkomen als gevolg van verkeerde trainingsmethodes, onvoldoende voorbereiding, slecht onderhouden faciliteiten of onjuiste uitrusting.

Maatregelen

Regelmatige inspectie van faciliteiten, verplicht gebruik van beschermende uitrusting, professionele medische ondersteuning tijdens wedstrijden en trainingen.

Seksuele intimidatie en misbruik

Risico

Ongepast gedrag van coaches, spelers of andere betrokkenen kan leiden tot seksuele intimidatie of misbruik.

Maatregelen

Een duidelijk beleid tegen seksuele intimidatie en misbruik, achtergrondcontroles voor coaches en vrijwilligers, training en bewustmaking voor alle betrokkenen, en het aanstellen van een vertrouwenspersoon.

Pesten en discriminatie

Risico

Pesten en discriminatie kunnen voorkomen op basis van geslacht, ras, religie of seksuele geaardheid.

Maatregelen

Zero-tolerancebeleid tegen pesten en discriminatie, training in diversiteit en inclusie voor coaches en spelers, en de benoeming van een vertrouwenspersoon die optreedt als aanspreekpunt voor dergelijke kwesties.

Psychologisch welzijn

Risico

Psychologische stress en druk kunnen voorkomen bij medewerkers en spelers. Bij spelers ook vooral in een competitieve omgeving.

Maatregelen

Psychologische ondersteuning en begeleiding beschikbaar stellen voor spelers, trainers en stafleden, het creëren van een ondersteunende teamcultuur waarin open communicatie wordt aangemoedigd.

Veiligheid online en op sociale media

Risico

Spelers kunnen slachtoffer worden van cyberpesten, online intimidatie of ongepaste interacties op sociale media.

Maatregelen



voorlichting over internetveiligheid en het verstandig gebruik van sociale media, het opstellen van richtlijnen voor online gedrag en het monitoren van online activiteiten van spelers, vooral minderjarigen.

Algemene veiligheid en beveiliging

Risico

Diefstal, vandalisme of andere vormen van criminaliteit kunnen de veiligheid van spelers en bezoekers in gevaar brengen.

Maatregelen:

Beveiliging van faciliteiten, verlichting op parkeerterreinen en rondom trainingsvelden, bewakingscamera's en de ontwikkeling van een noodplan voor noodsituaties.

Opleiding en bewustmaking

Risico

Onvoldoende bewustzijn onder spelers, coaches en vrijwilligers over de risico's op sociaal onveilig gedrag.

Maatregelen

Verplichte training en educatie over sociaal veilig beleid voor alle betrokkenen, regelmatige herziening van beleidsdocumenten en procedures, en continue evaluatie van het effect van het beleid.