

## REGELING MELDING EN KLACHTBEHANDELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN EUR HOLDING BV

### Preambule

EUR Holding BV hanteert als uitgangspunt dat alle personen die in een relatie staan tot EUR Holding BV en/of een van haar werkmaatschappijen (dus werknemers, leden van de Raden van Commissarissen, studenten en opdrachtgevers), op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan en in een sociaal veilige omgeving kunnen werken dan wel studeren. EUR Holding BV voert in dit verband een beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen, in het bijzonder van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie (inclusief intimiderend gedrag) en geweld (in de werksituatie en de studieomgeving). Het gaat om handelingen waarbij:

- een onaangename, vijandige of zelfs bedreigende werk- en studiesituatie tot stand wordt gebracht; en/of
- voor degene die de ongewenste omgangsvorm ondergaat, een verstoring van de arbeids- en of studieprestatie optreedt; en/ of
- degene die de ongewenste omgangsvorm ondergaat geheel of gedeeltelijk wordt gehinderd of benadeeld ten aanzien van voorzieningen, voordelen en mogelijkheden die met het verrichten van arbeid of de studie gepaard gaan.

Ondanks het preventieve beleid kan er sprake zijn van ongewenste omgangsvormen. De regeling *Melding en Klachtbehandeling Ongewenste Omgangsvormen EUR Holding BV* is in deze situaties van toepassing en gaat uit van basiswaarden rond respect, integriteit en veiligheid.

De wettelijke grondslag van deze regeling is de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo-wet, artikel 3, tweede lid) en de Algemene Wet Gelijke Behandeling. In de Arbo-wet is de zorgplicht voor werkgevers neergelegd, gericht op het zoveel mogelijk beschermen van werknemers tegen psychosociale belasting (stress). Afgezien van werkdruk wordt bedoeld op ongewenste omgangsvormen (met inbegrip van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld. Ongewenste omgangsvormen kunnen zich in relatie tot EUR Holding BV niet alleen voordoen tussen werknemers onderling, maar ook tussen werknemers en studenten, tussen studenten onderling en tussen werknemers en personen die werkzaam zijn bij een van de opdrachtgevers van EUR Holding BV (inclusief haar werkmaatschappijen). Deze regeling is bedoeld voor al deze situaties. Ook andere personen die ongewenste omgangsvormen ervaren door een medewerker of student van EUR Holding BV kunnen, voor zover de situatie gerelateerd is aan de werk- resp. studiesituatie, als melder of klager van de regeling *Melding en klachtbehandeling ongewenste omgangsvormen EUR Holding BV* gebruik maken.

Uitgangspunt is dat elke melding en klacht over ongewenste omgangsvormen zorgvuldig en zoveel mogelijk vertrouwelijk wordt behandeld. In de regeling is nadrukkelijk onderscheid gemaakt tussen de informele procedure en de formele procedure. Hiermee heeft degene die op of in verband met de werk- of studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen, twee mogelijkheden om het ongewenste gedrag te doen stoppen. Ook is het mogelijk beide wegen na elkaar te bewandelen. Dit door eerst de Vertrouwenspersoon via een melding te raadplegen en vervolgens de formele gang naar de Klachtencommissie te maken. EUR Holding BV is overigens wel van oordeel dat het voorkeur verdient dat kwesties via het informele traject worden opgelost, dus in goed overleg met de directbetrokene(n). Als de informele procedure niet tot een bevredigende oplossing leidt, of de klager om hem<sup>1</sup> moverende redenen het informele traject niet wenst te benutten, staat de formele klachtenprocedure open zoals vastgelegd in deze regeling. Zowel in de informele als in de formele procedure kunnen ervaren ongewenste gedragingen overigens zowel betrekking hebben op betrokkene zelf als op een ander.

---

<sup>1</sup>Overal waar in deze regeling 'hij' of 'hem' staat wordt ook 'zij' of 'haar' bedoeld.

Meer concreet over de twee procedures het volgende:

Informeel procedure: Doel van de informele procedure is te komen tot beëindiging van het ongewenste gedrag in overleg met de direct betrokkene(n) en –desgewenst- diens leidinggevende (indien deze rechtstreeks of indirect betrokken is bij de situatie). De klager kan de Vertrouwenspersoon van EUR Holding BV inschakelen. Alvorens een klacht mondeling of schriftelijk in te dienen, kan betrokkene in overleg met de Vertrouwenspersoon bespreken hoe het ongewenst gedrag beëindigd kan worden. Dit wordt aangeduid als een ‘melding’.

Formele procedure: Dit betreft de indiening en formele behandeling van een klaagschrift dat voldoet aan de vereisten van artikel 6 van deze regeling. Dit wordt aangeduid als een ‘klacht’. Formele behandeling houdt in dat de Commissie Ongewenste Omgangsvormen en Misstanden (COOM) de klager en de beklagde hoort en de feiten onderzoekt. De COOM zendt een rapport van bevindingen vergezeld van het advies en een verslag van de hoorzitting aan de Directeur van de betreffende BV (een van de werkmaatschappijen van EUR Holding of Directeur EUR Holding BV), of in geval de Directeur zelf onderdeel vormt van de procedure aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV.

De Directeur van de betreffende werkmaatschappij/Voorzitter Raad van Commissarissen stelt de klager en beklagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht, zijn oordeel daarover alsmede van de eventuele conclusies die hij daaraan verbindt.

## **Tekst regeling Melding en Klachtbehandeling Ongewenste Omgangsvormen EUR Holding BV**

### **Artikel 1 - Begripsbepalingen**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. Ongewenste omgangsvormen: directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen in de werk- of studiesituatie, die tot uiting komen in verbaal of non verbaal gedrag jegens een persoon, wat door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren en een inbreuk vormt op diens integriteit, op een zodanige manier dat dit leidt tot psychosociale arbeids- c.q. studiebelasting. Onder ongewenste omgangsvormen wordt mede begrepen seksuele intimidatie, intimiderend gedrag, pesten en discriminatie.
2. Seksuele intimidatie: elke vorm van verbaal en non-verbaal gedrag met een seksuele connotatie in de werk- of studiesituatie, dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
3. Agressie en geweld: alle voorvallen waarbij een medewerker, student, opdrachtgever of derde psychisch, verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de werk- of studiesituatie.
4. Pesten: alle vormen van denigrerend en intimiderend gedrag met een structureel karakter in de werk- of studiesituatie van een medewerker, student of opdrachtgever jegens een andere medewerker, student, opdrachtgever of derde, die zich niet of moeilijk kan verdedigen tegen dit gedrag.
5. Discriminatie: elke uitlating of handeling in de werk- of studiesituatie, die leidt tot ongelijke behandeling, achterstelling of achterstand op grond van kenmerken die er voor de werk- of studie- situatie niet toe doen, waarbij het bij voorbeeld gaat om seksuele geaardheid en burgerlijke staat, ras, huidskleur of afkomst, geslacht, (lichamelijk of geestelijk) gebrek, politieke gezindheid, geloof of levensovertuiging en leeftijd.
6. EUR Holding BV: de statutaire BV zelf en de onder haar ressorterende werkmaatschappijen waarin EUR Holding BV een meerderheidsbelang heeft.
7. Werkmaatschappij: Onderneming waarin EUR Holding BV een meerderheidsbelang heeft.
8. BV: de in de specifieke casus betrokken BV, zijnde EUR Holding BV of een van de werkmaatschappijen als bedoeld in onderdeel 7 van dit artikel.

9. Directeur EUR Holding BV: de statutair Directeur van EUR Holding BV.
10. Directeur of (vice-)Voorzitter RvC van een BV: de statutair Directeur of (vice-)Voorzitter van de Raad van Commissarissen van EUR Holding BV of van een van de werkmaatschappijen. Als een klacht ingediend wordt door de Directeur of deze object is van de klacht, treedt de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV mutatis mutandis in de bevoegdheden van de Directeur. Ook kan de Vicevoorzitter van een BV in de bevoegdheden treden die in deze regeling wordt verstrekt aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV.
11. Raad van Commissarissen: de Raad van Commissarissen van de bij de klacht betrokken BV.
12. Werkgever: De BV waarmee de arbeidsovereenkomst met betrokkene is gesloten.
13. Medewerker: de persoon in vaste of tijdelijke dienst bij een BV of de persoon die al dan niet op grond van een overeenkomst met een derde werkzaamheden verricht of heeft verricht bij een BV, zoals een gastdocent of gastonderzoeker, een detachingsmedewerker, een stagiair, een flexwerker of een uitzendkracht, evenals een lid van een van de Raad van Commissarissen van een BV en een persoon die op uitnodiging dan wel op contractuele basis bij een BV werkt of verblijft. Tevens vallen ex-werknemers die tot uiterlijk drie jaar geleden een arbeidsovereenkomst bij een BV hadden, onder het begrip medewerker.
14. Student: de persoon die bij een BV staat ingeschreven en in relatie daarmee een pos initiële opleiding, cursus, workshop, seminar, conferentie of andere vorm van scholing volgt. Tevens vallen ex-studenten die tot uiterlijk drie jaar geleden bij een BV studeerden, onder het begrip student.
15. Opdrachtgever: de (rechts)persoon die gebruik maakt van de levering van diensten van een BV, evenals diens medewerkers. Tevens vallen ex-opdrachtgevers die tot uiterlijk drie jaar geleden een contract met een BV hadden, onder het begrip opdrachtgever.
16. Derde: iedere persoon, niet zijnde een medewerker, student of opdrachtgever, die ongewenste omgangsvormen ervaart door een medewerker of student, voor zover gerelateerd aan werk- resp. studiesituatie.
17. Melding of klacht: een uiting van ongenoegen van een medewerker, student, opdrachtgever of derde over de wijze waarop een werknemer of student zich in een bepaalde aangelegenheid jegens betrokkene of een ander ongewenst heeft gedragen. Dit kan betrekking hebben op verbaal of nonverbaal gedrag en op digitale, telefonische of sms-communicatie.
18. Melder: de medewerker, student, opdrachtgever of derde die zich naar aanleiding van ervaren ongewenste omgangsvormen tot de Vertrouwenspersoon wendt.
19. Klager: een medewerker, student, opdrachtgever of derde die een formele klacht inzake ongewenste omgangsvormen indient bij de COOM.
20. Beklaagde: een medewerker of student op wiens gedrag de in artikel 4 bedoelde melding of klacht inzake ongewenst omgangsvormen betrekking heeft.
21. Raadsman: iedere persoon die de klager bij zijn melding of klacht adviseert of anderszins bijstaat én op wie uit hoofde van zijn functie een geheimhoudingsplicht rust, bijvoorbeeld een bedrijfsarts, een advocaat of een rechtshulpverlener van de vakbond.
22. Getuige: een persoon die een verklaring aflegt over hetgeen hij omtrent een bepaalde gebeurtenis of een gedraging zelf heeft waargenomen.
23. Vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2 van deze regeling.
24. De COOM: de Commissie Ongewenste Omgangsvormen en Misstanden als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.

## **Artikel 2 - De Vertrouwenspersoon**

1. De Directeur EUR Holding BV wijst een onafhankelijke persoon als Vertrouwenspersoon aan. Deze heeft in het kader van deze regeling tot taak:
  - a. Informatie te verstrekken over de bij of krachtens deze regeling beschreven meldings- en klachtenprocedure en de daaruit voortvloeiende consequenties;
  - b. zorg te dragen voor de opvang van de melder casu quo klager c.q. beklagde, het bieden van emotionele ondersteuning en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;

- c. de melder te informeren en te adviseren over de mogelijkheden om aan de ongewenste omgangsvormen een einde te maken, door het aanreiken van oplossingen in de informele sfeer en/of het inzetten van de formele procedure;
  - d. het ondernemen van stappen gericht op het vinden van een oplossing, onder meer door het voeren van gesprekken met direct betrokkenen;
  - e. de Directeuren van de BV's gevraagd of uit eigener beweging te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen, waaronder begrepen het adviseren over het algemene integriteitsbeleid van EUR Holding BV;
  - f. meldingen en klachten te registreren, inclusief een overzicht van niet in behandeling genomen klachten en de grondslag voor de niet-behandeling ervan. In de registratie worden geen persoonsgegevens vermeld. Op twee afzonderlijke formulieren worden de persoonsgegevens van de klager respectievelijk van degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft genoteerd. Uitsluitend de vertrouwenspersoon kan indien nodig de registratiegegevens koppelen aan natuurlijke personen. De gegevens worden niet voor andere doeleinden gebruikt.
  - g. het jaarlijks uitbrengen van een geanonimiseerd verslag aan de Directeuren van de BV's over de aan de Vertrouwenspersoon ter kennis gebrachte meldingen en klachten en de aard van deze klachten. De Vertrouwenspersoon kan aan het verslag adviezen toevoegen over het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag.
2. De Vertrouwenspersoon heeft de volgende bevoegdheden:
- a. Het inwinnen van alle relevante informatie die voor een verantwoorde uitoefening van zijn taak noodzakelijk is, dit in overleg met de Directeur van de BV c.q. de Voorzitter van de RvC van die BV.
  - b. Het op eigen initiatief raadplegen van in- en externe deskundigen binnen of buiten de BV's;
  - c. Het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
  - d. Toegang tot alle organisatieonderdelen van de BV's en bevoegd tot het voeren van gesprekken met alle werknemers, studenten en opdrachtgevers van de BV's.
  - e. Het onder de aandacht brengen van een zaak bij de Directeur van een BV, in het geval de Vertrouwenspersoon een of meer meldingen of klachten ontvangt die door melder(s) om hen moverende redenen niet aan de COOM zijn of worden voorgelegd en waarvan de Vertrouwenspersoon van oordeel is dat de Directeur van de BV hier weet van moet hebben.
- De Vertrouwenspersoon gebruikt zijn bevoegdheden slechts indien en voor zover de uitvoering van zijn taken hiertoe noopt.
3. De Vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem met betrekking tot een melding casu quo een klacht inzake ongewenste omgangsvormen ter kennis wordt gebracht. Deze geheimhouding strekt zich uit tot alle voor de Vertrouwenspersoon werkzame personen. De geheimhouding geldt niet ten aanzien van een medevertrouwenspersoon, de COOM, de Directeur van de BV (tenzij deze zelf object van een melding of klacht is), de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de BV (in geval de directeur van de BV object of subject is van de klacht), de door de Directeur EUR Holding BV aan te wijzen werknemers en eventueel een vertrouwensarts, een bevoegde functionaris van Politie of Justitie of van de Arbeidsinspectie.
4. De Vertrouwenspersoon verricht alleen als hij toestemming van de melder heeft, handelingen ter uitvoering van zijn taak ten aanzien van een individueel geval.
5. De Vertrouwenspersoon kan weigeren een melding in behandeling te nemen op grond van een belangenconflict of in geval de melding niet ontvankelijk is in het kader van deze regeling. In dat geval kan de Vertrouwenspersoon betrokkene doorverwijzen naar respectievelijk een andere vertrouwenspersoon dan wel een instantie die de zaak wel in behandeling kan nemen.
6. De Vertrouwenspersoon is bij voorkeur niet ondergeschikt aan enig bestuursorgaan binnen EUR Holding BV. In geval van bijzondere feiten of omstandigheden die een onpartijdige oordeelsvorming kunnen bemoeilijken, dient de Vertrouwenspersoon klager of beklagde door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

7. De Vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoording schuldig aan de Directeur EUR Holding BV, waarbij de geheimhoudingsplicht wordt gerespecteerd ten aanzien van de informatie waarover de Vertrouwenspersoon beschikt. De Directeur EUR Holding BV kan de Vertrouwenspersoon slechts in algemene zin instructies geven.
8. Het is een Vertrouwenspersoon niet toegestaan tegelijkertijd de melder en degene tegen wie de melding zich richt te begeleiden. De Vertrouwenspersoon dient de andere persoon in dat geval door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.
9. De medewerker, student of opdrachtgever die een klacht heeft over het optreden van de Vertrouwenspersoon legt zijn klacht schriftelijk aan hem voor. Wanneer de bespreking van de klacht tussen de klager en de Vertrouwenspersoon niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan hij zijn klacht schriftelijk voorleggen aan de Directeur EUR Holding BV.

### **Artikel 3 - De Commissie Ongewenste Omgangsvormen en Misstanden (COOM)**

1. De Directeur EUR Holding BV stelt de permanente Commissie Ongewenste Omgangsvormen en Misstanden in (verder COOM of commissie te noemen). Deze commissie onderzoekt, beoordeelt en behandelt alle schriftelijke klachten inzake ongewenste omgangsvormen en geeft in relatie tot haar bevindingen de Directeur van de betreffende BV haar oordeel en een advies over eventueel te treffen maatregelen.
2. De COOM bestaat uit zes leden. De Voorzitter en de plaatsvervangend Voorzitter worden door de directeur EUR Holding BV in functie benoemd. De leden worden voor een periode van twee jaar benoemd en zijn terstond herbenoembaar. In de commissie dient voldoende deskundigheid op juridisch gebied en op het gebied van ongewenste omgangsvormen aanwezig te zijn. De COOM stelt een rooster van aftreden op. Hierbij wordt erop toegezien dat niet meer dan de helft van de leden van de commissie in hetzelfde jaar aftreedt.
3. De COOM die een klacht behandelt, wordt telkens in relatie tot die concrete klacht samengesteld. De COOM heeft daarbij steeds zitting met ten minste drie leden, onder wie de (plaatsvervangend) Voorzitter.
4. Als de Voorzitter, plaatsvervangend voorzitter of een van de overige leden direct of indirect betrokken is bij een te beoordelen klacht, kan deze geen deel uitmaken van de commissie die de betreffende klacht onderzoekt. Elk van de zittende leden kan door een of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen. Het verzoek wordt gedaan zodra de feiten of omstandigheden aan de verzoeker bekend zijn geworden. Op het verzoek om wraking wordt zo spoedig mogelijk door de commissie beslist. De beslissing is gemotiveerd en wordt zo spoedig mogelijk aan partijen medegedeeld.
5. De vergaderingen van de COOM zijn besloten. De COOM beslist bij meerderheid van stemmen. Als de stemmen staken heeft de (plaatsvervangend) Voorzitter de doorslaggevende stem.
6. De COOM wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris die geen lid is van de COOM. De functie van ambtelijk secretaris is onverenigbaar met die van Vertrouwenspersoon. De ambtelijk secretaris is belast met de verslaglegging van de commissievergaderingen, de hoorzittingen en met het opstellen van conceptadviezen.
7. De COOM is gerechtigd tot het inwinnen van al die informatie en adviezen die zij voor een verantwoorde uitoefening van haar taak noodzakelijk acht.
8. De COOM is bevoegd nadere regels te stellen voor haar functioneren. Deze nadere regels behoeven de goedkeuring van de Directeur EUR Holding BV.
9. De COOM is bevoegd de Directeuren van de BV's desgevraagd of uit eigener beweging te adviseren omtrent het door hen vast te stellen beleid ten aanzien van het voorkomen dan wel het uitbannen van ongewenste omgangsvormen binnen de BV's.
10. De secretaris van de COOM heeft het recht om aan de Vertrouwenspersoon en aan direct betrokkenen op de regeling *Melding en klacht- behandeling ongewenste omgangsvormen EUR Holding BV* aanvullende informatie te geven over de te volgen procedure en de consequenties daarvan.

11. De commissieleden en alle door de commissie bij het onderzoek betrokken derden hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.
12. Jaarlijks brengt de COOM vertrouwelijk en geanonimiseerd aan alle Directeuren van de BV's en aan de Vertrouwenspersonen verslag uit van haar werkzaamheden, dit inclusief het aantal klachten, de aard van de behandelde zaken en -zonder dat dit herleidbaar is naar personen- de adviezen van de COOM.
13. De dossiers in relatie tot deze regeling worden tot tien jaar na afhandeling bewaard in het (niet openbare) archief van het secretariaat van de COOM. Daarna wordt het dossier vanwege de COOM vernietigd. Als een klacht wordt ingetrokken, wordt het dossier onmiddellijk vernietigd.

#### **Artikel 4 - Het meld- en klachtrecht**

1. Een medewerker, student, opdrachtgever of derde die met ongewenste omgangsvormen in de zin van deze regeling jegens zichzelf of jegens een ander wordt geconfronteerd kan:
  - a. de ongewenste uitlating of handeling melden bij de Vertrouwenspersoon; en/of
  - b. een klacht indienen bij de COOM.Betrokkene krijgt op het moment dat deze een melding doet of klacht indient, van de Vertrouwenspersoon respectievelijk de COOM een exemplaar van de *Regeling Melding en Klachtbehandeling Ongewenste Omgangsvormen EUR Holding BV*.
2. Voor de mogelijkheid tot het indienen van een melding of klacht geldt een termijn van drie jaar vanaf het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm zich heeft voorgedaan. Voorwaarde is dat de klaagde op dat moment nog in dienst is van een BV, nog staat ingeschreven als student of nog een opdrachtgeversrelatie heeft met een BV.
3. Een melding of klacht kan door een medewerker, student, opdrachtgever of derde te allen tijde weer worden ingetrokken. Na ontvangst van een intrekking van een melding of klacht wordt de behandeling van die melding of klacht onverwijld gestaakt en worden de documenten die betrekking hebben op de melding of klacht, uit de desbetreffende dossiers verwijderd.
4. Voor zover dat in redelijkheid van hen kan worden verlangd, hebben alle bij de behandeling van een melding of klacht inzake ongewenste omgangsvormen betrokken personen een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hun uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.
5. Alle personen die bij een melding of klacht betrokken worden, dienen zich in te spannen om (verdere) beschadiging van personen, dan wel van belangen, te voorkomen, dan wel deze zoveel als mogelijk te beperken.

#### **Artikel 5 - De informele procedure**

1. (Veronderstelde) ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling kunnen door betrokkene zowel mondeling als schriftelijk worden gemeld aan en besproken met de Vertrouwenspersoon.
2. Degene die ongewenste omgangsvormen in de zin van deze regeling meldt bij een andere functionaris binnen de EUR of EUR Holding BV (inclusief de Directeur van een BV) wordt voor verdere behandeling van de melding doorverwezen naar de Vertrouwenspersoon.
3. De Vertrouwenspersoon kan de Directeur van de BV waar de persoon werkzaam is op wiens gedraging de melding betrekking heeft, verzoeken de melding in behandeling te nemen. De Directeur dient binnen 6 weken na dit verzoek de melding af te handelen en de Vertrouwenspersoon te berichten welke actie is ondernomen en in voorkomende gevallen welke maatregel is getroffen.
4. De melding die niet tot een klacht leidt, wordt 2 jaar bewaard in het archief van de Vertrouwenspersonen. Daarna wordt de melding vernietigd door de Vertrouwenspersoon.

## **Artikel 6 - De formele procedure**

1. Onverminderd het gestelde in artikel 5 kan de melder, indien de melding na tussenkomst van de Vertrouwenspersoon niet naar zijn tevredenheid is opgelost of indien betrokkene om hem moverende redenen afziet van behandeling van de melding in de informele procedure, besluiten een schriftelijke klacht in te dienen bij de COOM.
2. Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend door of namens klager ingediend en bevat ten minste:
  - a. de persoonsgegevens en het adres van klager;
  - b. de dagtekening;
  - c. een beschrijving van de het ongewenste gedrag en van de omstandigheden waarin het vertoond is. Daarnaast bevat de klacht zo mogelijk:
  - d. de naam van beklagde;
  - e. wanneer het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden;
  - f. een beschrijving van de reeds door klager ondernomen stappen, waaronder (eventueel) het contact met de Vertrouwenspersoon.
  - g. Op een aparte pagina: de namen van eventuele getuigen.
3. De secretaris COOM stelt de klager onverwijld van de ontvangst van de klacht op de hoogte en geeft daarbij expliciet aan dat de identiteit van de klager bekend wordt gemaakt aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft. Tevens wordt aangegeven dat de namen van eventuele getuigen en van andere personen die genoemd worden in de stukken, dit met uitzondering van de beklagde, op dit moment van de procedure niet bekend worden gemaakt bij beklagde, noch bij de Directeur, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de BV waarop de klacht betrekking heeft.
4. Klager en beklagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman. De kosten hiervan komen voor rekening van degene die zich laat bijstaan.

## **Artikel 7 - Het niet in behandeling nemen van de klacht**

1. De COOM is niet verplicht de klacht te behandelen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
  - a. waarover reeds eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld, tenzij er sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden;
  - b. die langer dan drie jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
  - c. waartegen door de klager anderszins bezwaar gemaakt had kunnen worden;
  - d. waartegen door de klager beroep kan of kon worden ingesteld;
  - e. in relatie waarmee een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond.

Van de termijn van drie jaren als bedoeld onder sub b kan worden afgeweken indien een klager in relatie tot het gestelde onder sub b geen klacht heeft kunnen indienen, omdat hij daartoe psychisch niet in staat is. Het 'niet in staat zijn' moet zijn vastgesteld door een deskundige.
2. De COOM is niet verplicht de klacht te behandelen indien het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is, de klacht anoniem wordt ingediend, dan wel de klacht geen betrekking heeft op EUR Holding BV, haar medewerkers of bij haar ingeschreven studenten.
3. Van het niet in behandeling nemen van de klacht stelt de COOM de klager zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis.
4. Als klager het niet eens is met de beslissing als bedoeld in dit artikel, dan kan hij desgewenst gerechtelijke stappen ondernemen.

## Artikel 8 - De behandeling van de klacht

1. Nadat de COOM een klacht heeft ontvangen bevestigt de secretaris van de COOM schriftelijk de ontvangst van de klacht, onder vermelding van het feit dat de behandeling van de klacht in principe niet langer dan 8 weken duurt. Hij kan de klager in de gelegenheid stellen zijn klacht aan te vullen, als deze nog niet aan de vereisten voldoet als opgenomen in artikel 6, lid 2.
2. Wanneer de klacht volledig is, deelt de secretaris van de COOM klager mee dat de klacht in behandeling zal worden genomen.
3. Als de termijn van acht weken niet haalbaar blijkt te zijn, kan de COOM de termijn met maximaal zes weken verlengen, onder tijdige schriftelijke mededeling aan klager en beklagde.
4. De secretaris van de COOM informeert de Directeur van de BV van het in behandeling nemen van de klacht en stuurt hierbij de schriftelijke klacht mee, dit met uitzondering van de pagina met de namen van getuigen die onderdeel vormt van de klacht. Namen die in de overige pagina's van de klacht zijn vermeld, worden voor doorzending onherkenbaar gemaakt. Als de klacht betrekking heeft op de Directeur van de betreffende BV, dan wordt mutatis mutandis de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de BV geïnformeerd. Alsdan treedt de Voorzitter van de Raad van Commissarissen in de positie en bevoegdheden van de Directeur van de BV zoals beschreven in deze regeling.
5. Indien er een vermoeden bestaat dat de klacht betrekking heeft op een strafbaar feit, stelt de COOM de Directeur van de BV waar de klacht betrekking op heeft, hiervan direct op de hoogte. Als de klacht betrekking heeft op de Directeur zelf, dan wordt de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV geïnformeerd. De Directeur van de BV resp. de Voorzitter van de Raad van Commissarissen doet in dat geval aangifte bij de politie. De Directeur resp. de Voorzitter van de Raad van Commissarissen informeert de Directeur van EUR Holding BV over de aangifte.
6. De COOM stelt beklagde, door middel van toezending van de klacht en de daarbij ingediende stukken, in kennis van de ingediende klacht. De pagina met de namen van getuigen die onderdeel vormt van de klacht wordt niet meegezonden. Namen die in de overige pagina's van de klacht zijn vermeld, worden voor doorzending onherkenbaar gemaakt.
7. Klager en beklagde krijgen van de COOM zo spoedig mogelijk na ontvangst van de klacht de gelegenheid te worden gehoord, tenzij ze schriftelijk afzien van het recht om gehoord te worden dan wel de klacht kennelijk ongegrond is c.q. de klager niet ontvankelijk wordt verklaard.
8. Als de commissie hen daartoe oproept hebben klager en beklagde de plicht om voor de COOM te verschijnen.
9. De COOM stelt de klager en de beklagde in de gelegenheid afzonderlijk door de commissie te worden gehoord. Als de klager of de beklagde verzoekt in elkaars aanwezigheid gehoord te worden, dan geeft de COOM aan dit verzoek gehoor, tenzij een reden van zorgvuldigheid of geheimhouding zich tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet.
10. In afwijking van het bepaalde in het vorige lid kan de COOM besluiten de klager en de beklagde in elkaars aanwezigheid te horen indien zij van mening is dat dit bevorderlijk is voor een goede behandeling van de klacht en/of voor haar oordeelsvorming daarover. Voorwaarde is wel dat zich geen reden van zorgvuldigheid of geheimhouding tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet.
11. Als klager en beklagde afzonderlijk gehoord worden, is de procedure als volgt:
  - a. De COOM verzoekt beklagde schriftelijk te reageren op het klaagschrift en stuurt de reactie aan de klager;
  - b. De afzonderlijke hoorzitting vindt plaats op basis van het klaagschrift en de reactie van beklagde;
  - c. Het verslag van de afzonderlijke hoorzittingen wordt aan partijen gezonden;
  - d. Klager en beklagde worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren;
  - e. De reactie als bedoeld onder d wordt aan de andere partij gezonden.
12. Hoorzittingen zijn niet openbaar.



13. Van hoorzittingen worden verslagen gemaakt die klager en beklaagde voor commentaar worden toegezonden. Deze verslagen worden - voorzien van het eventuele commentaar van de betrokken partijen - gevoegd bij het door COOM aan de Directeur, respectievelijk Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV uit te brengen advies.
14. Op verzoek van klager, beklaagde en de COOM kunnen getuigen, deskundigen of andere direct betrokkenen worden gehoord. Het gestelde in de artikelen 9 en 10 van deze regeling wordt hierbij in acht genomen.
15. Indien de COOM van oordeel is dat klager en beklaagde nader gehoord dienen te worden alvorens een advies aan de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen kan worden verstrekt, nodigt zij klager en beklaagde hiertoe uit. Het gestelde in lid 8 van dit artikel is ook in dit geval van toepassing.

#### **Artikel 9 - Raadplegen deskundigen**

1. Indien een klacht wordt ingediend door een student kan een voor de EUR Holding BV werkzame persoon, met expertise over studentenaangelegenheden, als deskundige door de commissie worden geraadpleegd. De persoon is niet werkzaam in de BV waar de klager of de aangeklaagde studeert of werkzaam is.
2. Indien een klacht wordt ingediend door een personeelslid van een van de BV's kan een in binnen de EURR Holding of universiteit werkzame persoon met HRM-expertise als deskundige door de commissie worden geraadpleegd. De persoon is niet werkzaam in de BV waar de klager of de aangeklaagde werkzaam is respectievelijk studeert.

#### **Artikel 10 - Regels rond anonieme getuigen**

1. Een getuige die anoniem wenst te blijven, kan een schriftelijk verzoek tot bescherming van de identiteit doen aan de COOM.
2. In het geval dat de COOM het verzoek schriftelijk en met redenen omkleed niet toestaat, kan de getuige zich te allen tijde terugtrekken.
3. Bij het horen van een anonieme getuige zijn slechts de leden van de COOM, de ambtelijk secretaris en, op verzoek van de getuige, een Vertrouwenspersoon aanwezig.
4. In uitzonderlijke gevallen kan de anonieme getuigenis schriftelijk worden gedaan. De COOM heeft in dat geval de mogelijkheid schriftelijk vragen stellen.
5. Het verslag van de hoorzitting is bij een getuige wiens identiteit beschermd wordt, geanonimiseerd.

#### **Artikel 11 - Advies van de COOM**

1. Een advies van de COOM bevat ten minste:
  - a. de naam en het adres van klager;
  - b. de naam en het adres van beklaagde;
  - c. de aard van de klacht;
  - d. uitkomst van het door de COOM verrichte onderzoek en gemotiveerd antwoord op de vraag of de klacht gegrond of ongegrond is;
  - e. het verslag respectievelijk de verslagen van de hoorzittingen (waarbij rekening wordt gehouden met de gewenste bescherming van de identiteit van getuigen).
 Indien de klacht hiertoe aanleiding geeft kan het advies tevens bevatten:
  - f. een advies over de te nemen maatregelen binnen de voor de BV geldende wettelijke bepalingen en binnen de Algemene Arbeidsvoorwaarden van de BV;
  - g. een advies over een eventueel nazorgtraject.
2. De COOM stuurt vertrouwelijk het advies naar de Directeur, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de BV waar de klacht betrekking op heeft en deelt klager en beklaagde mee dat het advies naar de Directeur, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen is gestuurd.

## Artikel 12 - Beslissing Directeur BV en beroepsmogelijkheid

1. De Directeur van de BV dan wel de Voorzitter van de Raad van Commissarissen waar de klacht op betrekking heeft, stelt klager en beklagde binnen drie weken na ontvangst van het advies van de COOM schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, de conclusie(s) die hij daaraan verbindt, en - indien zulks het geval is - welke maatregelen tegen de beklagde worden getroffen. Deze beslissing wordt in c.c. gezonden aan de secretaris van de COOM en aan de Vertrouwenspersoon.
2. De Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen kan, alvorens een besluit te nemen als bedoeld in het eerste lid van dit artikel, de COOM verzoeken aanvullende informatie te verschaffen. De Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen brengt de klager en beklagde, hiervan schriftelijk op de hoogte en geeft aan binnen welke termijn hij partijen schriftelijk en gemotiveerd informeert over zijn besluit.
3. Als de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen wil afwijken van het advies van de COOM, pleegt hij, alvorens hij een besluit neemt, overleg met de Voorzitter van de COOM. In dat geval kan de termijn als bedoeld in het tweede lid van dit artikel met 10 werkdagen worden verlengd. Deze verlenging van de termijn wordt schriftelijk gemeld aan klager en beklagde.
4. Indien de Directeur van de BV het advies van de COOM niet volgt, wordt het feit dat er sprake is van een van het COOM advies afwijkende beslissing in het besluit gemotiveerd aan klager en beklagde vermeld en wordt de afwijkende beslissing gemeld aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen. Ingeval de Voorzitter van de Raad van Commissarissen het advies van de COOM niet volgt, dan wordt de afwijkende beslissing aan de overige leden van de Raad van Commissarissen gemeld. De afwijkende beslissing wordt te allen tijde ook ter kennis gebracht van de COOM.
5. Correspondentie over een gegrondverklaring en/of een maatregel met betrekking tot de aangeklaagde die als medewerker in de zin van deze regeling wordt aangemerkt, wordt opgenomen in het persoonsdossier van betrokkene en mag uitsluitend op gezag van de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen geopend worden.
6. Tegen een beslissing van de Directeur van de BV als bedoeld in dit artikel kunnen klager en beklagde beroep aantekenen bij de Raad van Commissarissen van de BV. Is in gevolge artikel 8, vierde lid de klacht behandeld door de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van EUR Holding BV, dan stelt de Vicevoorzitter van de Raad van Commissarissen van de betreffende BV een onafhankelijke ad hoc geschillencommissie van drie leden in om het beroep te behandelen.
7. Het beroep als bedoeld in het vorige lid moet schriftelijk, binnen 14 dagen na ontvangst van het besluit van de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen, in een gesloten envelop voorzien van het opschrift "vertrouwelijk" en gericht aan 'De Voorzitter van de Raad van Commissarissen' van de betreffende BV, worden ingediend. Is in gevolge artikel 8, vierde lid de klacht behandeld door de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van de BV, dan wordt het beroep gericht aan de Vicevoorzitter van de betreffende Raad van Commissarissen.
8. Naar aanleiding van dit beroep verricht de Voorzitter van de Raad van Commissarissen casu quo de ad hoc geschillencommissie als bedoeld in lid 6 van dit artikel een onderzoek waarbij hoor en wederhoor wordt toegepast. De Voorzitter van de Raad van Commissarissen casu quo de ad hoc geschillencommissie beslist binnen 4 weken na het indienen van het beroepschrift op het beroep. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd medegedeeld aan klager en beklagde.
9. Als klager of beklagde het niet eens is met de beslissing als bedoeld in lid 8 van dit artikel, dan kan hij desgewenst gerechtelijke stappen ondernemen.

### **Artikel 13 - De te nemen maatregelen en voorzieningen**

1. Als maatregel bedoeld in artikel 12, lid 1 wordt bedoeld:
  - a. Voor een werknemer waarmee een arbeidsovereenkomst is afgesloten: een door werkgever getroffen disciplinaire maatregel, zoals bedoeld in de Algemene Arbeidsvoorwaarden van de BV's, waarbij de zwaarste maatregel kan leiden tot ontslag.
  - b. Voor studenten:
    - een waarschuwing;
    - een berisping;
    - een voorlopige voorwaardelijke of definitieve ontzegging van de toegang tot de colleges, kantoorruimte van de betreffende BV en voorzieningen (maximaal 12 maanden).
  - c. Voor personen met wie overigens een contractuele relatie bestaat: de ontbinding van de contractuele relatie c.q. de weigering om deze relatie te verlengen.
2. De Directeur van EUR Holding BV wordt van de inhoud van de maatregelen op de hoogte gesteld.
3. Zowel voor als tijdens de behandeling van de klacht kan de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen op verzoek van klager en/of de Voorzitter van de COOM tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is en/of er sprake is van een voor een of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. De Directeur van EUR Holding BV wordt van de inhoud van de tijdelijke voorzieningen op de hoogte gesteld.

### **Artikel 14 - Aangifte**

1. de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen verleent zijn medewerking aan het politieel dan wel justitieel onderzoek In het geval dat een melder of klager aangifte van een geval van seksuele intimidatie, agressie of geweld, pesten of discriminatie bij een opsporingsambtenaar heeft gedaan en er een vermoeden van een strafbaar feit bestaat.
2. De Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen kan in het geval als bedoeld in het eerste lid van dit artikel ook zelf een onderzoek doen instellen door de COOM, mits er conform het gestelde in artikel 7, lid 1 ad e nog geen gerechtelijke procedure loopt.

### **Artikel 15 - Slotbepalingen**

1. In de gevallen waarin deze regeling niet voorziet kan de Directeur EUR Holding BV , al dan niet op verzoek van een of meer Directeuren van de werkmaatschappijen, naar redelijkheid en billijkheid zelf beslissen,.
2. Deze regeling wordt twee jaar nadat substantiële wijzigingen zijn doorgevoerd, geëvalueerd.
3. Deze regeling wordt aangehaald als '*Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen EUR Holding BV*' en is bij besluit van de Directeur EUR Holding BV vastgesteld en in werking getreden op 3 juli 2016, en bijgesteld en in werking getreden op 1 november 2018.

## TOELICHTING OP ONDERDELEN VAN DE REGELING

Uit de definities van ongewenste omgangsvormen volgt dat er een relatie moet bestaan tussen de werk- of studiesituatie en de ongewenste omgangsvorm. Dit wil echter niet zeggen dat deze ongewenste omgangsvorm op de werk- of studieplek zelf of onder werk- en studietijd moet plaatsvinden.

- Als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van seksuele aard die hij als ongewenst of bedreigend beschouwt, is er sprake van seksuele intimidatie. Seksuele intimidatie komt tot uitdrukking in bepaalde gebaren, handelingen, dit inclusief het versturen en ophangen van seksueel getinte afbeeldingen, directe en indirecte toespelingen, (on)dubbelzinnige opmerkingen mondeling of schriftelijk (bijvoorbeeld via e-mail), aanrakingen, handtastelijkheden of aanranding, evenals verkrachting. Ook seksuele chantage behoort ertoe, zoals het beloven van een promotie in ruil voor seksuele diensten. In alle gevallen gaat het om de wijze waarop het slachtoffer de gedragingen ervaart, niet om hoe de pleger het bedoelt.
- Discriminatie is het ongeoorloofd onderscheid maken, gebaseerd op echte of veronderstelde verschillen ten aanzien van geloof, levensovertuiging, seksuele geaardheid, ras, sekse, politieke gezindheid, (lichamelijk) gebrek, huidskleur en uiterlijk of anderszins zoals bedoeld in artikel 1 van de Grondwet, dat ongewenst of ongewild is, dan wel redelijkerwijs als zodanig door degene die daarmee wordt geconfronteerd, wordt ervaren.
- Werkgevers dienen werknemers zoveel mogelijk te beschermen tegen agressie en geweld. Hieronder vallen onder andere:
  - Verbaal geweld: uitschelden, schreeuwen, verdenkingen verspreiden, uitdagen en lastigvallen.
  - Serieus dreigen met geweld in woord en gebaar met betrekking tot personen (inclusief familieleden en inclusief het stelselmatig hinderen of volgen), persoonlijke bezittingen, gebouwen en/of inventaris.
  - Het vernielen, dan wel pogen tot het vernielen van persoonlijke bezittingen, inventaris of gebouw.
  - Fysiek geweld: het op enigerlei wijze toebrengen van pijn en/of letsel zoals beetpakken, schoppen, slaan, bijten, fysiek hinderen, gericht met iets gooien, steken of schieten.
- Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon en de bedoeling heeft iemand doelbewust te schaden of openlijk te bespotten. Het gebeurt vaak en gedurende lange tijd. Het slachtoffer kan daardoor niet meer optimaal functioneren binnen de organisatie. Voorbeelden zijn sociaal isoleren, werken of studeren onaangenaam of onmogelijk maken, bespotten en roddelen.

In de regeling is een belangrijke rol weggelegd voor de *Vertrouwenspersoon*. Deze moet in elk geval inzicht hebben in en ervaring met hulpverleningsprocessen en over goede communicatieve vaardigheden beschikken. De Vertrouwenspersoon dient benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk in zijn optreden te zijn. Waar mogelijk is het streven erop gericht om in het voortraject (dus bij een melding) al tot een oplossing te komen van het gesignaleerde probleem. De melder en degene tegen wie de melding zich richt, kunnen in het kader van het traject ook behoefte hebben aan ondersteuning vanuit bedrijfsmaatschappelijk werk of een andere instantie. De Vertrouwenspersoon kan in dat geval als verwijzende instantie dienen. In artikel 2, lid 2 onder d wordt de situatie beschreven waarin de Vertrouwenspersoon een melding onder de aandacht kan brengen van de Directeur van een BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen. Deze situatie doet zich voor als er geen formele klacht wordt ingediend door een medewerker, student of opdrachtgever, maar de Vertrouwenspersoon wel vindt dat onderzoek op zijn plaats is. In dat geval kan de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen gelasten een onderzoek te laten plaatsvinden. Voorwaarde is dan wel dat de anonimiteit van de melder wordt gewaarborgd.

Tijdens de behandeling van een melding en klacht wordt toegezien op het voorkomen van de aantasting van de *privacy van melder/klager en degene tegen wie de melding/klacht zich richt*. De geheimhouding geldt zowel voor de fase van de melding, gedurende de klachtenprocedure als na besluitvorming door de Directeur van de BV, respectievelijk de Voorzitter van de Raad van Commissarissen. Indien het binnen het betreffende organisatieonderdeel gonst van de geruchten, is het de Directeur van de BV toegestaan om, na de besluitvorming, binnen de BV aan de betreffende werknemers mede te delen of de klacht gegrond dan wel ongegrond is verklaard.

Als de *melding of klacht gericht is tegen of ingediend door de Directeur van een BV*, wordt de klacht ingediend bij de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van die BV. Vervolgens zal het advies van de COOM aan de Voorzitter van de Raad van Commissarissen van die BV worden uitgebracht, die daarop een gemotiveerde beslissing zal nemen, conform de wijze waarop dat in de klachtenregeling staat vermeld.

Als klager of aangeklaagde het niet eens is met de beslissing die in de zaak genomen is (ook na een beroepsprocedure bij de Raad van Commissarissen (of bij een onafhankelijke ad hoc Geschillencommissie als de klacht is behandeld door de voorzitter van de Raad van Commissarissen), dan kan betrokkene desgewenst gerechtelijke stappen ondernemen. Daarover het volgende.

#### Civiel recht/ arbeidsrecht

- Als de werkgever disciplinair optreedt tegen de veroorzaker van ongewenste omgangsvormen, dan is het civiel recht aan de orde. Maar ook voor het slachtoffer kan een ontslagkwestie spelen of hij kan menen recht te hebben op schadevergoeding. Een slachtoffer van seksuele intimidatie kan bijvoorbeeld tot de conclusie komen niet langer te willen werken in de organisatie waar hij is lastiggevallen. Als hij tevens meent recht op schadevergoeding te hebben, is het vragen van ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter, met het verzoek tot toekenning van een vergoeding, een mogelijkheid.
- Ook kan het zijn dat de werkgever ontbinding van de arbeidsovereenkomst met een slachtoffer verzoekt. Dit kan aan de orde zijn als een klacht ongegrond is bevonden (wat niet altijd wil zeggen dat er geen seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden) of als bijvoorbeeld de werkgever ondanks een gegronde klacht toch de voorkeur geeft aan het aanblijven van de dader.
- Als de werkgever tekort is geschoten in zijn wettelijke zorgplicht, is veroordeling van die werkgever tot schadevergoeding mogelijk. Er wordt in dit geval gebruik gemaakt van artikel 7:658 Burgerlijk Wetboek dat de werkgever in het bijzonder verplicht 'zodanige maatregelen te treffen en aanwijzingen te verstrekken als redelijkerwijs nodig is om te voorkomen dat de werknemer in de uitoefening van zijn werkzaamheden schade lijdt'.
- Ook kan in ernstige gevallen, via een afzonderlijke procedure, de dader worden aangesproken tot schadevergoeding op grond van onrechtmatige daad.

#### Strafrecht

Het kan voorkomen dat de seksuele intimidatie dermate ernstig is, dat er tevens sprake is van een strafbaar feit volgens het Wetboek van Strafrecht. In geval van bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of belaging kan aangifte worden gedaan. Zowel de politie als de officier van justitie zal zich de vragen stellen of '*het feit ernstig genoeg is om te vervolgen*', evenals of '*het feit bewijsbaar is*'.

### Wet Gelijke Behandeling

Werknemers worden ook beschermd door de gelijke behandeling wetgeving. Seksuele intimidatie wordt opgevat als direct onderscheid op grond van geslacht, als discriminatie dus en is in die zin verboden in Nederland. Het handelen van werkgevers, het bevoegd gezag en hun leidinggevenden kan dan ook aanleiding zijn tot het indienen van een klacht bij de Commissie Gelijke Behandeling (CGB) in Utrecht.

Als de werkgever zelf in de fout is gegaan, kan een klacht worden ingediend, maar ook als hij zijn zorgplicht inzake de bestrijding en preventie van seksuele intimidatie niet heeft nageleefd, kunnen de werkgever en/of het bevoegd gezag verantwoordelijk worden gehouden voor het seksueel intimiderend gedrag van een ondergeschikte. De Commissie spreekt dan als oordeel uit dat *'in strijd is gehandeld met het verbod van onderscheid op grond van geslacht'*. Dat is bijvoorbeeld het geval als een klachtenregeling niet voldoet aan de eisen of een behandeling van een klacht niet zorgvuldig was. Overigens is uitspraak van deze commissie niet bindend.

-/-