



# KONINKLIJKE NEDERLANDSE AKADEMIE VAN WETENSCHAPPEN

## Klachtenregeling ongewenst gedrag KNAW

### Preambule

De KNAW is het forum, de stem en het geweten van de wetenschap in Nederland. Vanuit onze onafhankelijke positie brengen wij mensen en middelen bij elkaar om met kennis en creativiteit bij te dragen aan de ontwikkeling van onze samenleving. Een gezond en positief werkklimaat is voor de KNAW van essentieel belang. De KNAW staat voor sociale veiligheid binnen de organisatie in een integere werkomgeving. Met werkomgeving wordt bedoeld de werklocatie maar ook andere plaatsen in een werksituatie, bijvoorbeeld tijdens (dienst)reizen of sociale activiteiten op externe locaties. De KNAW voert een preventief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag. De KNAW wil dat meldingen van ongewenst gedrag in overleg met de directbetrokkenen zorgvuldig en zo snel mogelijk worden opgepakt. Vaak ligt de oplossing in het informele proces, bijvoorbeeld door in gesprek te gaan. De interne vertrouwenscontactpersoon en de externe vertrouwenspersoon kunnen de medewerker adviseren in mogelijke vervolgstappen. Leidt dit niet tot een goede oplossing, of verkiest de melder de formele procedure, dan staat voor de behandeling van de klacht de formele klachtenprocedure open zoals vastgelegd in deze regeling. Er is sprake van een klacht wanneer de medewerker een formele klacht indient bij de klachtencommissie.

Het doel van de klachtenregeling is het bieden van een heldere en zorgvuldige procedure bij het indienen en behandelen van een formele klacht ten aanzien van ongewenst gedrag. Het is een nadere uitwerking van de algemene bepalingen in de cao. De wettelijke grondslag van deze regeling rust op de ARBO wet en de Algemene wet Gelijke behandeling. Elke klacht over ongewenst gedrag wordt zorgvuldig en onder strikte geheimhouding behandeld.

### Artikel 1 Begripsbepalingen

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ongewenst gedrag: gedrag dat als bedreigend, vernederend of intimiderend wordt ervaren. Voorbeelden van ongewenst gedrag zijn seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.
- b. Medewerker: eenieder die werkzaam is of is geweest bij de KNAW. Hieronder vallen alle voor of bij de KNAW werkzame personen ongeacht hun contractuele basis (dus ook stagiairs, fellows, uitzendkrachten, gedetacheerden, vrijwilligers, zelfstandigen als gasten die op basis van gastvrijheid werkzaamheden verrichten).
- c. Melder: een medewerker die melding maakt van een situatie waarin ongewenst gedrag is ervaren.
- d. Klacht: het indienen van een klacht bij de klachtencommissie inzake ongewenst gedrag binnen werksituatie.
- e. Klager: de medewerker die een klacht indient.
- f. Beklaagde: de medewerker tegen wie de klacht zich richt.
- g. Klachtencommissie: de door het bestuur van de KNAW ingestelde externe commissie ter behandeling van klachten inzake ongewenst gedrag.
- h. Vertrouwenspersoon: de KNAW kent twee soorten vertrouwenspersonen. De interne vertrouwenscontactpersoon en de externe vertrouwenspersoon.
  - Interne vertrouwenscontactpersoon: Bij de KNAW werkzaam persoon waarbij medewerkers van het desbetreffende instituut direct terecht kunnen en laagdrempelig hun verhaal kunnen doen wanneer zij te maken krijgen met ongewenste omgangsvormen. Tevens kan de interne vertrouwenscontactpersoon medewerkers die in aanraking zijn gekomen met ongewenst



gedrag op weg helpen en informatie verschaffen over mogelijke vervolgstappen. Bij complexe situaties en bij klachten kan de interne vertrouwenscontactpersoon doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en/of naar de klachtenprocedure.

- Externe vertrouwenspersoon: de door de KNAW benoemde externe persoon die als onafhankelijk aanspreekpunt functioneert wanneer een medewerker te maken krijgt met ongewenst gedrag. Tevens kunnen zij medewerkers die in aanraking zijn gekomen met ongewenst gedrag op weg helpen en informatie verschaffen over mogelijke vervolgstappen en de klachtenprocedure en helpen bij het traject tijdens het indienen van een klacht.
- i. Werkgever:
  - de algemeen directeur van de KNAW; of
  - de president van de KNAW in het geval de klacht is ingediend door of jegens de algemeen directeur van de KNAW dan wel indien deze betrokken is bij de gedraging waarover de klacht is ingediend.

## **Artikel 2 Belangrijkste vormen van ongewenst gedrag**

1. Ongewenst gedrag uit zich in verschillende vormen. In ieder geval kunnen worden onderscheiden:
  - a. Intimidatie: het uitoefenen van psychische druk, meestal vanuit een hiërarchische positie; er is dan sprake van machtsmisbruik. Het kan gaan om verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft iemands waardigheid aan te tasten. Machtsmisbruik heeft meestal betrekking op de relatie tussen een gezagdrager (bijvoorbeeld een manager of een begeleider) en één of meerdere ondergeschikten of personen die vertrouwen op de legitimiteit van de gezagdrager (medewerker, stagiair(e)).
  - b. Agressie en geweld: alle verbale of fysieke handelingen waarbij een persoon wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen.
  - c. Seksuele intimidatie: gedrag met een seksuele lading waardoor een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie ontstaat. Bijvoorbeeld: verbaal gedrag (zoals seksueel getinte grappen, seksistische opmerkingen, appjes en het tonen van seksueel getinte afbeeldingen), non-verbaal gedrag (zoals staren naar bepaalde lichaamsdelen, gezichtsuitdrukkingen) en fysiek gedrag (zoals onnodige en ongewenste aanrakingen, nadrukkelijk dicht achter of bij iemand gaan staan).
  - d. Pesten: herhaald ongewenst negatief gedrag, waartegen iemand zich niet kan verdedigen. Dit kan (een combinatie zijn van) verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag. Voorbeelden zijn het negeren, doodzwijgen of moedwillig buitensluiten van iemand, roddelen, vervelende en kleinerende opmerkingen maken, bewust zinloze taken of opdrachten geven.
  - e. Discriminatie en racisme: discriminatie is mensen anders behandelen, achterstellen of uitsluiten op basis van (persoonlijke) kenmerken zoals: godsdienst, gender, geslacht, ras, nationaliteit, levensovertuiging, politieke gezindheid, sociale afkomst, vermogen (of financiële middelen), geboorte, burgerlijke staat, beperking, leeftijd of seksuele oriëntatie. Racisme is het benadelen of uitsluiten van (groepen) mensen op basis van hun huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming.
  - f. Zedendelicten: strafbaar seksueel overschrijdend gedrag zoals aanranding en verkrachting. Dergelijke strafrechtelijke vormen van ongewenst gedrag worden op grond van artikel 4 lid 5 van deze regeling niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.

*Indienen van een klacht bij de klachtencommissie*

## **Artikel 3 De klachtencommissie**

1. Er wordt een externe klachtencommissie ingesteld bestaande uit een voorzitter en twee leden. Met het oog op de onafhankelijkheid zijn de leden van de klachtencommissie niet op enigerlei wijze verbonden aan de KNAW. Er wordt zorggedragen voor commissieleden die elkaar aanvullen qua competenties, kennis en ervaring.



2. De klachtencommissie heeft tot taak formele klachten die zijn ingediend te onderzoeken en de werkgever over de afhandeling te adviseren.
3. De klager en beklagde kunnen een verzoek indienen voor vervanging van een of meerdere leden van de klachtencommissie, mits dit verzoek gebaseerd is op feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook de leden van de klachtencommissie hebben het recht zich te laten vervangen. Bij een verzoek tot vervanging beslissen de leden van de klachtencommissie, die dit verzoek niet betreft. Bij een gelijk aantal voor- en tegenstemmen, beslist de voorzitter van de klachtencommissie.

#### **Artikel 4      Indienen van een klacht**

1. Een medewerker die zich geconfronteerd ziet met ongewenst gedrag, heeft de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon kan ondersteunen bij dit proces.
2. Een klacht wordt digitaal ingediend bij de klachtencommissie. Een link naar het formulier kan worden gevonden op het intranet van de KNAW (zie hier).
3. In de schriftelijke klacht moet zijn opgenomen: naam, adres en geboortedatum van de klager en omschrijving van de aard, inhoud, datum en plaats van het ongewenste gedrag of de gedragingen, als ook vermelding van de naam van beklagde en eventuele getuigen. Daarnaast een beschrijving van de tegen het ongewenste gedrag ondernomen stappen indien van toepassing. Schriftelijke stukken die daarop betrekking hebben moeten aan de klachtencommissie worden overgelegd. Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen.
4. Een klacht kan niet worden ingediend namens meerdere medewerkers.
5. De klachtencommissie doet geen strafrechtelijk onderzoek. Als mogelijk sprake is van een misdrijf waarvoor een wettelijke aangifteplicht geldt, dan wordt dit medegedeeld aan de werkgever.
6. De klager kan tot het moment van het uitbrengen van het advies van de klachtencommissie aan de werkgever, de klacht schriftelijk intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten alle betrokkenen op de hoogte worden gesteld.

#### **Artikel 5      In behandeling nemen van een klacht**

1. De klager ontvangt van de klachtencommissie een schriftelijke ontvangstbevestiging. De werkgever wordt geïnformeerd over de ontvangst van een klacht.
2. Uiterlijk binnen een week na ontvangst van de klacht beslist de voorzitter van de klachtencommissie of de klacht al dan niet ontvankelijk is.
3. Een klacht is niet-ontvankelijk wanneer:
  - a. de klacht niet voldoet aan hetgeen in de artikelen 1 en 2 onder ongewenst gedrag wordt verstaan;
  - b. de klager of beklagde niet valt onder de definitiebepaling van medewerker als genoemd in artikel 1 onder b;
  - c. de klacht niet voldoet aan eisen zoals die in artikel 4 lid 3 van deze regeling zijn genoemd. In dat geval krijgt de klager twee weken de tijd om hier alsnog aan te voldoen. De behandeltermijn van de klacht wordt in zo een geval verlengd met twee weken;
  - d. sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit;
  - e. de feiten waarop de klacht betrekking heeft al worden (of zijn) onderzocht door een rechterlijke instantie;
  - f. de klacht is ingediend na het verstrijken van vijf jaar nadat het laatste voorval inzake het ongewenst gedrag heeft plaatsgehad tenzij er gegronde redenen zijn waarom de termijn is overschreden, zonder dat er redenen zijn om de verschoonbaarheid van de overschrijding van deze termijn aan te nemen;
  - g. de klachtencommissie de klacht al eerder heeft onderzocht en er in de klacht geen nieuwe feiten naar voren zijn gebracht;
  - h. de klacht betrekking heeft op een arbeidsongeval of een beroepsziekte;
  - i. de klacht de hoogte van een eventuele schadeclaim betreft;



- j. het redelijkerwijs niet meer mogelijk is om een zorgvuldig onderzoek in te stellen na uitdiensttreding van de beklagde, dit ter beoordeling van de klachtencommissie.
4. Als een klacht in behandeling wordt genomen dan wordt de klager hiervan op de hoogte gesteld door de klachtencommissie. Wanneer de klacht niet in behandeling wordt genomen dan wordt dit gemotiveerd meegedeeld aan klager.
5. De klachtencommissie informeert de werkgever of de ingediende klacht al dan niet in behandeling wordt genomen.
6. Als de klacht in behandeling wordt genomen stelt de klachtencommissie de beklagde en de directeur van het betrokken instituut hiervan op de hoogte. Tevens worden zij in kennis gesteld van de aard en inhoud van de klacht.

### *Onderzoek en horen*

#### **Artikel 6      Onderzoek naar de klacht**

1. Als de klacht in behandeling wordt genomen stelt de klachtencommissie een onderzoek in naar de klacht.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de klachtencommissie bevoegd om alle inlichtingen in te winnen die voor haar advies aan werkgever nodig zijn.
3. De klachtencommissie stelt zowel de klager als de beklagde op de hoogte van het onderzoek en van de vorderingen hiervan.
4. De werkgever kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de klachtencommissie of vertrouwenspersoon, tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van (vermeend) ongewenst gedrag voor één of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat of indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de voortgang van het onderzoek.

#### **Artikel 7      Opschorten onderzoek**

1. Als bij het onderzoek naar de klacht blijkt dat zowel klager als beklagde bereid is tot bemiddeling/mediation, schort de klachtencommissie tijdens de bemiddeling/mediation het onderzoek naar de klacht op.
2. Als bij het onderzoek naar de klacht door de klachtencommissie blijkt dat extern onderzoek nodig is door een onafhankelijk expertisebureau, schort de klachtencommissie het onderzoek naar de klacht op en informeert hierover de klager, de beklagde en de werkgever. De klachtencommissie zal gemotiveerd aangeven waarom zij deze mening is toegedaan. De beslissing om extern onderzoek in te zetten, ligt bij de werkgever. Het onderzoek door het onafhankelijke onderzoeksbureau kent dezelfde waarborgen als opgenomen in de onderhavige klachtenregeling.

#### **Artikel 8      Hoor en wederhoor**

1. Voordat de klachtencommissie een advies uitbrengt, stelt zij de klager en de beklagde in de gelegenheid om afzonderlijk van elkaar te worden gehoord. Voorts is de klachtencommissie bevoegd anderen (derden/getuigen) te horen, al dan niet op verzoek van de klager of de beklagde.
2. De hoorzittingen zijn besloten.
3. Bij de uitnodiging voor de in lid 1 genoemde gesprekken ontvangen de klager en de beklagde een kopie van de op schrift gestelde klacht(en) (inclusief bijlagen), eventuele aanvullende bescheiden (zoals getuigenverklaringen) en een kopie van de klachtenregeling.
4. De klager en beklagde kunnen zich bij het onderzoek door de klachtencommissie desgewenst laten bijstaan door een persoon naar keuze (bijvoorbeeld vertrouwenspersoon, jurist, bekende). De klachtencommissie wijst hen hierop in de schriftelijke uitnodiging voor de hoorzitting.
5. De klager, beklagde en getuigen/derden, die door de klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, worden verwacht te verschijnen. Indien zij verhinderd zijn dienen zij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter van de klachtencommissie.



6. Van de in lid 1 genoemde gesprekken wordt een verslag gemaakt dat door de betrokkene(n) voor akkoord dient te worden ondertekend, indien nodig worden feitelijk onjuistheden daarbij gecorrigeerd. Als de gehoorde niet wil ondertekenen voor akkoord, dan kan er ook worden ondertekend voor gezien. Indien betrokkene ondertekening weigert, dan wordt dit en de eventuele redenen hiervan in het verslag vermeld.
7. De klager, beklagde en getuigen/derden moeten het verslag van het horen uiterlijk binnen een week na ontvangst van het verslag aan de klachtencommissie toesturen. Als dit niet op tijd gebeurt, gaat de klachtencommissie ervan uit dat de betrokkene akkoord is met het verslag zonder kanttekeningen te hebben, tenzij de betrokkene zich kan beroepen op overmacht.
8. Aan het einde van het onderzoek kunnen de klager, beklagde alsmede degene die hen ondersteunt kennisnemen van alle ondertekende verslagen van de door de klachtencommissie gevoerde gesprekken – voor zover de inhoud op hen betrekking heeft – waarna zij in de gelegenheid worden gesteld hierop mondeling of schriftelijk te reageren. Dit geldt ook voor de inhoud van hoor-gesprekken met informanten en of getuigen.

#### **Artikel 9 Omgang met persoonsgegevens**

1. De klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de klachtencommissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de klachtencommissie geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie.
3. Alle betrokkenen bij de behandeling van een klacht zijn geheimhouding verschuldigd over alle informatie die hen in de klachtenprocedure bekend is geworden.

#### *Advies en besluit*

#### **Artikel 10 Advies**

1. De klachtencommissie moet het onderzoek binnen twaalf weken na ontvangst van de klacht hebben afgerond. Deze termijn kan eenmalig met maximaal vier weken worden verlengd. De klachtencommissie deelt een besluit over verlenging direct schriftelijk mede aan de klager en de beklagde. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager en de beklagde daarmee instemmen. Als in een uitzonderlijke situatie de omstandigheden hierom vragen, kan er door de werkgever in overleg met de klachtencommissie een kortere behandelingstermijn worden afgestemd.
2. Binnen twee weken na afronding van het onderzoek brengt de klachtencommissie op basis van het verrichtte onderzoek en de hoorzittingen een gemotiveerd advies uit aan de werkgever over de (on)gegrondheid van de klacht en haar bevindingen. Een klacht is gegrond als (voldoende) aannemelijk is dat het ongewenste gedrag (geheel of gedeeltelijk) heeft plaatsgevonden. Daarbij voegt de klachtencommissie een advies aan de werkgever hoe met de aldus ontstane situatie om te gaan en doet daarbij concrete voorstellen. Klager en beklagde ontvangen van het advies een afschrift.
3. De klachtencommissie bespreekt het advies met de werkgever. De werkgever kan in dat stadium de klachtencommissie verzoeken bepaalde zaken te verhelderen of aanvullend advies te geven.
4. Het rapport met bevindingen en het advies naar aanleiding van het onderzoek van de klachtencommissie zijn niet openbaar en mogen enkel worden ingezien door de klager en de beklagde (en personen die hen bijstaan in de procedure) en de werkgever.

#### **Artikel 11 Beslissing werkgever**

1. Binnen veertien dagen nadat de klachtencommissie haar advies heeft uitgebracht neemt de werkgever een beslissing over het advies en brengt klager, beklagde en de klachtencommissie schriftelijk in kennis van de beslissing alsmede de conclusies die daaraan verbonden worden.



2. De termijn van kan eenmaal verlengd worden met veertien dagen. Als een besluit wordt genomen dat afwijkt van het advies van de klachtencommissie wordt dat gemotiveerd.
3. Het besluit is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een disciplinaire maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang voor open.

#### *Bewaren advies en jaarverslag*

#### **Artikel 12 Bewaren advies**

1. De dossiers van de klachtencommissie worden bewaard in het archief van de klachtencommissie. Zij zijn alleen toegankelijk voor werkgever als gedefinieerd in artikel 1 en de klachtencommissie.
2. De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden vijf jaar na de afhandeling van de klacht vernietigd.
3. In het personeelsdossier van de beklagde wordt alleen de eventuele sanctie die werkgever heeft opgelegd opgeslagen.

#### **Artikel 13 Jaarverslag**

1. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan de werkgever.
2. In het jaarverslag staat geanonimiseerd beschreven welke klachten zijn ingediend en de aantallen en de uitkomsten van de klachtencommissie.

#### **Artikel 14 Slotbepalingen**

1. Een klager, getuigen/derden, vertrouwens(contact)personen en leden van de klachtencommissie die te goeder trouw een klacht hebben ingediend c.q. hun medewerking hebben verleend aan een onderzoek naar een klacht, mogen niet in verband met een klacht of de behandeling daarvan benadeeld worden.
2. Heeft de klachtprocedure geleid tot buitengewone immateriële schade (bijvoorbeeld reputatieschade) of materiele schade heeft geleid er gezocht wordt naar een passende oplossing. Dat geldt voor zowel klager als beklagde.
3. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist de werkgever.
4. Deze regeling vervangt de Klachtenregeling (on)gewenste omgangsvormen d.d. 1 januari 2020.
5. De algemeen directeur van de KNAW draagt zorg voor voldoende bekendmaking.