

KLACHTENPROCEDURE

Ongewenste Omgangsvormen & Integriteit 2026

Wat gebeurt er bij het indienen van een formele klacht?

In een situatie waarin een passende oplossing "in gesprek" niet gevonden wordt (hetzij intern via de directie, extern via de vertrouwenspersoon/bemiddelaar of mediation), heb je de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen. Deze formele klacht a.u.b. ter attentie van de Directie/Raad van Toezicht indienen. De werkwijze m.b.t. indiening van de klacht wordt in deze procedure omschreven.

Stichting Waddenacademie zal de klacht mogelijk laten onderzoeken door een externe klachtencommissie.

Voor wie is deze Gedragscode bedoeld?

Deze Gedragscode geldt voor alle werknemers, zzp'ers en uitzendkrachten, maar ook voor medewerkers van andere organisaties/bedrijven die door hun werkzaamheden met Stichting Waddenacademie in aanraking zijn gekomen.

Definitie Melder

Een melder is de persoon, die een mededeling doet bij de leidinggevende of externe vertrouwenspersoon omtrent een gebeurtenis m.b.t. Ongewenste omgangsvormen of een integriteitstekst.

Word je beklagde van grensoverschrijdend gedrag?

Als je beklagde wordt door bijvoorbeeld een collega medewerker of het leidinggevende dan kan dat flink schrikken zijn. Daarbij is beschuldigd worden niet hetzelfde als schuldig zijn. Je hebt het recht om te horen wat de melding of klacht is die er tegen jou is ingediend. Je hebt ook het recht om je te verweren tegen een klacht. Meewerken aan onderzoek is **vrijwillig, dit is dus geen verplichting**. Ook beschuldigten kunnen te alle tijden een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon.

Bij indienen van een klacht dient (volledig ingevuld) aangeleverd te worden via een klachtenmeldingsformulier

Het klachtenmeldingsformulier dient schriftelijk en zo volledig mogelijk ingediend te worden bij:

- Directie: Katja Philippart mail: katja.philippart@waddenacademie.nl
- Raad van Toezicht: Hermineke van Bockxmeer mail: hermineke.van.bockxmeer@haarlemmermeer.nl

Wat gebeurt er na het indienen van een formele klacht?

Na ontvangst van een klacht bevestigt de Directie/Raad van Toezicht de melding aan de melder.

De Directie/Raad van Toezicht zal vooraf over te gaan naar de besluitvorming van een mogelijk onderzoek eerst bij de melder de vraag voorleggen of er een mogelijkheid is om een gezamenlijk gesprek te voeren en samen af te tasten of een informele oplossing eveneens mogelijk is. De melder mag te alle tijden de ondersteuning hierin vragen van

de een externe vertrouwenspersoon. Daarna zal de Directie/Raad van Toezicht de ingediende klacht indien van toepassing inbrengen bij de onderzoekscommissie.

In deze bevestiging is vastgelegd:

- Wat de melding van de medewerker precies inhoudt.
- Dat de melding voor de melder geen strafmaatregelen of een oneerlijke behandeling tot gevolg heeft.
- Dat Stichting Waddenacademie de melder ook verder zo goed mogelijk zal beschermen.
- In hoeverre de klacht vertrouwelijk afgehandeld kan worden; als complete vertrouwelijkheid om welke reden dan ook niet mogelijk is, wordt het vervolgtraject zorgvuldig met de melder besproken alvorens het wordt ingezet.
- Dat de melder en de beklaagde/beschuldigde binnen uiterlijk zes weken informatie ontvangt over de voortgang en eventuele afronding van het onderzoek, waarbij wordt aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.

Als het in het belang van het onderzoek beter wordt geacht geen mededelingen te doen over de ondernomen actie en de afronding van het onderzoek, wordt de laatstgenoemde informatie niet verstrekt. Uiteraard wordt de melder hiervan op de hoogte gesteld.

Behandeling van de klacht door Stichting Waddenacademie

De Directie/Raad van Toezicht kan ervoor kiezen een onderzoek in te stellen naar het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid, tenzij:

- a. het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of
- b. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een ongewenste omgangsvorm of integriteitskwestie.
2. Indien de Directie/Raad van Toezicht besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder daar binnen twee weken na de interne melding schriftelijk over. Daarbij wordt tevens aangegeven op grond waarvan de directie van oordeel is dat het vermoeden niet gebaseerd is op redelijke gronden, of dat op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand of onregelmatigheid.
3. De Directie/Raad van Toezicht beoordeelt of een externe instantie van de melding van een vermoeden van een misstand op de hoogte moet worden gebracht. Indien de werkgever een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt de directie de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De Directie/Raad van Toezicht is onafhankelijk en onpartijdig zijn, en laat het onderzoek in ieder geval niet uitvoeren door personen die mogelijk betrokken zijn of zijn geweest bij de vermoede misstand of onregelmatigheid.
5. De Directie/Raad van Toezicht informeert de melder onverwijld schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De directie stuurt de melder daarbij een afschrift van de onderzoeksopdracht, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De Directie/Raad van Toezicht informeert de personen op wie een melding betrekking heeft over de melding en over het op de hoogte brengen van een externe instantie, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen

worden geschaad en/of indien het onderzoeksprotocol van de ingeschakelde onderzoeksinstantie dit anders voorschrijft.

De uitvoering van het onderzoek (na het indienen van de formele klacht)

1. De externe onderzoekscommissie stelt de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekscommissie draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en legt deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt hiervan een afschrift.
2. De onderzoekscommissie kan ook anderen horen. De onderzoekscommissie draagt zorg voor een schriftelijke vaststelling hiervan, en leggen deze vastlegging ter goedkeuring en ondertekening voor aan degene die gehoord is. Degene die gehoord is ontvangt hiervan een afschrift.
3. De onderzoekscommissie kan binnen Stichting Waddenacademie alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekscommissie alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekscommissie stelt een concept onderzoeksrapport op en stelt de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
6. De onderzoekscommissie stelt vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
7. Alle bij het onderzoek betrokken partijen zullen geen enkele mededelingen/uitingen in de media verstrekken.

Standpunt van Stichting Waddenacademie betreffende de melding van een klacht

1. De onderzoekscommissie informeert de melder binnen zes weken na de melding schriftelijk over het inhoudelijk standpunt met betrekking tot het gemelde vermoeden van een misstand of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid.
2. Indien duidelijk wordt dat het standpunt niet binnen de gestelde termijn kan worden gegeven, informeert de onderzoekscommissie de melder daar schriftelijk over. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Indien de totale termijn daardoor meer dan twaalf weken bedraagt, wordt daarbij tevens aangegeven waarom een langere termijn noodzakelijk is.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de onderzoekscommissie of een (externe) instantie van de melding of van een vermoeden van een misstand en van het onderzoeksrapport en het standpunt van Stichting Waddenacademie op de hoogte moet worden gebracht. (Afhankelijk van de casus) Indien Stichting Waddenacademie een (externe) instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden in overeenkomstige zin geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.

Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt Stichting Waddenacademie (melding klacht)

1. Stichting Waddenacademie stelt de melder in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van Stichting Waddenacademie te reageren.
2. Indien de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een onregelmatigheid of misstand niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de Directie/Raad van Toezicht /onderzoekscommissie hier inhoudelijk op en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in.

Geen represailles ten opzichte van melder.

De Directie/Raad van Toezicht van Stichting Waddenacademie garandeert de passende actie te ondernemen om de melder, die in overeenstemming met het beleid en integer handelt, te beschermen.

Dit geldt ook wanneer na onderzoek blijkt dat een melding, die integer en in overeenstemming met dit beleid, is gedaan, niet of onvoldoende gegrond is.

Stichting Waddenacademie zal de naam van de melder geheimhouden, tenzij de wettelijke kaders worden overtreden en/of dit in het kader van het onderzoek (hoor wederhoor) niet mogelijk blijkt.

Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen en Integriteit

Stichting Waddenacademie heeft een externe vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen & Integriteit aangesteld bij wie je terecht kunt.

Dit is een ervaren en goed opgeleid/gecertificeerd en ervaren persoon, die jaarlijks deelneemt aan bijscholingen en intervisies en bij wie je een ongewenste omgangsvorm of vermoedens van een misstand in vertrouwen kan neerleggen, als je dit, om welke reden dan ook, liever niet bij de leidinggevende kwijt wil. De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang en zal meedenken en ondersteunen voor wat betreft een eventuele oplossing of melding. De vertrouwenspersoon is benoemd met instemming van de directie. Voor meer informatie omtrent de werkwijze van de vertrouwenspersoon zie de Gedragscode Ongewenste Omgangsvormen & Integriteit. De gedragscode kun je vinden in het personeelshandboek.

De externe vertrouwenspersoon Ongewenste Omgangsvormen en Integriteit van Stichting Waddenacademie kun je bereiken via onderstaande contactgegevens;



Contactgegevens:

■ Trix Sillen Tel: +31 (0)620006334

■ Email: info@heteiland.eu

Bijlage 1.
Klachtmeldingsformulier

Aan de Directie/Raad van Toezicht

Naam:

Deze klacht is ingediend door (klaagster/klager)

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Naam van het bedrijf waar u werkzaam bent:

.....

Functie welke u binnen dit bedrijf uitoefent:

.....

Relatie tot de aangeklaagde:

.....

.....

.....

Deze klacht is gericht tegen (aangeklaagde):

Naam:

Naam van het bedrijf waar de aangeklaagde werkzaam is:

.....

Positie / functie welke aangeklaagde binnen het bedrijf uitoefent:

.....

Relatie tot klaagster / klager:

.....

Omschrijving van de klacht:

(omschreven in termen van concreet waarneembaar gedrag en voldoen aan de definitie geldend volgens de klachtenregeling)

.....
.....
.....
.....
.....

Datum / Data waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

Tijdstip(pen) waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

Plaats(en) waarop het gewraakte gedrag heeft plaatsgevonden:

.....

Zijn er personen die getuige (kunnen) zijn geweest van de in de klacht gemelde feiten, en zo ja wie dan?

Naam:

Adres:

Postcode:

Woonplaats:

Telefoon:

Positie / Functie (binnen het bedrijf):

.....

NB: Getuige(en) moet(en) wel op de hoogte zijn.

Relatie tot klaagster / klager:

.....

.....

Is er materiaal beschikbaar, dat de feiten uit de klacht kan ondersteunen, en zo ja welk materiaal dan? (te denken valt bijvoorbeeld aan dagboeken, brieven, doktersverklaringen, etc. etc.).

.....

.....

Is klaagster/ klager bereidt dit materiaal zo nodig aan de klachtencommissie ter inzage te geven?

Omcirkelen wat van toepassing is Ja/Nee

Onder voorwaarden, namelijk dat:

.....

Het bovenstaande is door mij naar waarheid ingevuld.

Datum:

.....

Plaats:

.....

Handtekening klaagster/ klager:

.....