



(PSYCHO)SOCIAAL VEILIG BIJ OVER HET IJ | 2024

Dit document is voor iedereen die zich op de werkvloer van Stichting IJ Producties/Over het IJ begeeft en een overeenkomst met deze organisatie heeft afgesloten (vaste organisatie, vrijwilligers, makers, leden/betrokkenen van gezelschappen, horecapersoneel, technici en bouwploeg). Wanneer er 'medewerker' staat, wordt ook elke andere van de hiervoor genoemde functies bedoeld.

In dit document vind je de volgende zaken:

1. Termen en definities
2. *Gouden communicatieregels* bij Over het IJ
3. Stappenplan bij (psycho)sociale onveiligheid
4. Evaluatie beleid
5. Contactpersonen
6. Werkwijze De Externe Klachtencommissie

Over het IJ wil graag zorgen voor de veiligheid en gezondheid van onze werknemers, freelancers, vrijwilligers en makers op de werkvloer. Daaronder valt het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (stress die je ervaart door een of meerdere van de hierna genoemde oorzaken welke invloed hebben op het uitvoeren van je werk), veroorzaakt door ongewenste omgangsvormen zoals pesten, discriminatie, agressie/geweld en seksuele intimidatie.

1. TERMEN EN DEFINITIES

Werkenden/ medewerker iedereen die onder de vleugels van Stichting IJ Producties werkzaam is of was, ongeacht contractvorm, inclusief vrijwilligers en (mogelijk-)makers.

Actor is de veroorzaker/uitvoerder van het grensoverschrijdende gedrag.

Intimidatie in de zin van artikel 1a lid 2 "Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen" en artikel 7:646 lid 7 van het Burgerlijk Wetboek, dat wil zeggen: gedrag dat met het geslacht of gender van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en dat er een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Seksuele intimidatie 'enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft de waardigheid van een persoon aan te tasten, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd'.

Discriminatie 'ongelijke behandeling op grond van leeftijd, seksuele gerichtheid, godsdienst, ras, geslacht, nationaliteit, ziekte of handicap, burgerlijke staat, soort arbeidscontract, politieke overtuiging, arbeidsduur'.

Agressie en geweld 'voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de arbeid'.



Pesten 'alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevende(en)) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kunnen verdedigen tegen dit gedrag'.

Niet-integer handelen wanneer iemand bewust handelt in strijd met diens verantwoordelijkheid, de regels, afspraken of geldende normen en waarden binnen de organisatie. Voorbeelden zijn misbruik van vertrouwelijke informatie, bedrijfsmiddelen, bevoegdheden of voorkennis, belangenverstremgeling, omkoping of beïnvloeding.

Safe space is een ruimte die bedoeld is om vrij te zijn van vooroordelen, discriminatie, conflict en kritiek.

Brave space is een ruimte waar we in veiligheid in dialoog gaan, oncomfortabele gesprekken durven voeren om zo samen te groeien en onze denkbeelden uitdagen/bijstellen.

2. GOUDEN (COMMUNICATIE)REGELS BINNEN OVER HET IJ

Over het IJ (OhIJ) staat stevig op de eigen kernwaarden: vernieuwing en veiligheid. Deze kernwaarden vormen de ruggengraat voor een streven naar meerstemmigheid, transparantie, vertrouwen, solidariteit, gelijkwaardigheid, rechtvaardigheid en duurzaamheid. Binnen OhIJ vinden we het dan ook belangrijk dat we op een open, vriendelijke, transparante en duidelijke manier met elkaar communiceren.

De gouden (communicatie)regels van Over het IJ zijn:

1. Vertrouwelijkheid is essentieel
2. Elke dag werken we samen aan een safe én brave space
3. Het respecteren van elkaars vertrekpunt
4. Respectvol luisteren
5. Iemand laten uitpraten
6. Open vragen stellen
7. Woorden doen ertoe, ze hebben invloed op de ander
8. Niet veroordelen of veroordelend reageren
9. Fouten maken mag
10. We respecteren elkaars grenzen
11. Ruimte geven voor iedereen in het gesprek of daarna om erop terug te komen;
12. Elkaar aanspreken in een gesprek (nadat je iemand hebt laten uitpraten) of in ieder geval te allen tijde daarna; als iets niet klopt of goed valt volgens/ bij jou. En als je denkt dat iemand het moeilijk vindt om zich ergens over uit te spreken.
13. Hulp vragen is oké

3. STAPPENPLAN BIJ (PSYCHO)SOCIALE ONVEILIGHEID

Laten we vooropstellen dat er niet een regel is voor wat wel of niet ongewenst gedrag is.

Laten we daarnaast vaststellen dat de actor niet noodzakelijk opzettelijk ongewenst/

grensoverschrijdend is geweest. Het gaat om de impact van dit gedrag bij de ontvangende.

Of je als mens bepaald gedrag als ongewenst beoordeeld, is gebaseerd op wie je bent, wat



je hebt meegemaakt, wat de gevolgen zijn van het gestelde gedrag, wie het gedrag stelt, de context, de frequentie et cetera. Ongewenst gedrag is dus subjectief en niet objectief te kaderen. Iedereen heeft eigen grenzen!

“Ik heb een ongewenste omgangsvorm ervaren/ ik neem een ongewenste omgangsvorm waar. Wat nu?”

Over het IJ drukt je op het hart de kwestie te melden. Hieronder vind je een stappenplan en lees je hoe het maken van een melding (dan wel een klacht) in zijn werk gaat.

Allereerst: waar is een extern vertrouwenspersoon voor bedoeld?

Sabah Nhass van Talk&Trust is extern vertrouwenspersoon bij Over het IJ (contactgegevens en voorstellen onderaan dit document¹). De externe vertrouwenspersoon:

- Is volledig onafhankelijk in haar ondersteuning en begeleiding
- Heeft geheimhoudingsplicht, tenzij het gaat om een ernstig strafbaar feit waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt
- Melder houdt te allen tijde de regie. Vertrouwenspersoon is er om diegene te begeleiden in het proces.
- Beoordeelt de feitelijkheid van de melding niet
- Neemt geen meldingen via derden in behandeling
- De vertrouwenspersoon bemiddelt niet
- Is gratis toegankelijk voor medewerkers, makers en vrijwilligers

In het stappenplan hieronder kan de vertrouwenspersoon je bijstaan. Je kunt **altijd** onze externe vertrouwenspersoon bellen of mailen om een bepaalde situatie van ongewenste omgangsvormen of niet-integer handelen te bespreken, voor te leggen of te duiden. Dit kan live, telefonisch of via een videocall.

Hieronder vind je de stappen die je kunt ondernemen bij het ervaren of getuigen van een ongewenste omgangsvorm of niet-integer handelen.

STAP 1: Informeel oplossingstraject

Dit kan gevolgd worden wanneer een medewerker tijdig hulp zoekt en de situatie nog niet geëscaleerd is.

1. Aanspreken (1): de medewerker kiest ervoor een gesprek aan te gaan met actor. De vertrouwenspersoon kan helpen met het voorbereiden van zo'n gesprek.

2. Aanspreken (2): de medewerker kiest ervoor om directie/ bestuur op de hoogte te stellen van het gedrag van de actor maar zonder vervolgstappen. Dit kan dienen als signaal. Directie en bestuur bepalen de ernst en vervolgens de vervolgstap(pen). Dit kan gaan van de actor wijzen op deze gedragscode en protocol tot een bemiddelingsgesprek tot

¹ Mocht je je om wat voor reden niet prettig voelen bij Sabah, kun je ook contact opnemen met Kathelijn Pieterse van Talk&Trust. Zij is onze tweede externe vertrouwenspersoon. Mocht ook dit niet prettig voor je zijn, kun je altijd Mores.online benaderen.



praktische maatregelen als (tijdelijk) niet meer samenwerken. De vertrouwenspersoon kan helpen met het voorbereiden van zo'n gesprek met de leidinggevenden.

STAP 2: Formeel oplossingstraject

1. Formele melding: de melder doet officieel melding bij directie/ bestuur van een ongewenste omgangsvorm of niet-integer handelen. Deze melding is *intern*. Directie/ bestuur geeft als werkgever duidelijk aan dat ongewenst gedrag sancties kent. Afhankelijk van de ernst van het ongewenste gedrag kunnen onder andere volgende maatregelen worden genomen:

- Mondelinge waarschuwing
- Officiële waarschuwing
- Ontslag/ beëindiging van de opdracht

Ook kunnen tijdelijke maatregelen een oplossing bieden wanneer dit voor melder gewenst is door het ontstaan van een onhoudbare situatie, denk aan: bijzonder verlof, tijdelijke overplaatsing of op non-actief stellen/ tijdelijk staken van de opdracht.

2. Formele klacht: wanneer de klacht te ernstig is of de situatie na voorgaande stappen niet is verholpen, dan kan een formeel onderzoek nodig zijn. De vertrouwenspersoon kan jou begeleiden in het maken van deze afweging. De medewerker dient een klacht in bij een onafhankelijke en deskundige klachtencommissie die bepaalt of de klacht in behandeling wordt genomen. Over het IJ heeft **De Externe Klachtencommissie** als klachtenbehandelaar. Zij zijn een onafhankelijke klachtencommissie en zullen de klacht toetsen op ontvankelijkheid en wanneer dit het geval is, behandelen middels een officieel onderzoek. *Zie de werkwijze van De Externe Klachtencommissie verderop in dit document.* Gedurende het onderzoek kan de directie/ bestuur overgaan op tijdelijke maatregelen als tijdelijke overplaatsing of de actor op non-actief stellen. Afhankelijk van de uitkomst van dit onderzoek kan de werkgever verdere stappen zetten.

4. EVALUATIE BELEID

De externe vertrouwenspersoon schrijft elk jaar een evaluatieverslag van het aantal meldingen die zijn gedaan. Uiteraard wordt dit verslag geanonimiseerd. Wanneer de extern vertrouwenspersoon bemerkt dat meerdere medewerkers rondom een bepaald thema een melding maken, kan zij besluiten de directie/ bestuur van ongevraagd advies te voorzien.

5. CONTACTPERSONEN

Leidinggevenden Over het IJ

Productie Annemarijn Zanting annemarijn.zanting@overhetij.nl

Marketing Marinho Bouwland marinho.bouwland@overhetij.nl



Vrijwilligers Roxanne Jurriaans roxanne.jurriaans@overhetij.nl

Directie Mick Stevens mick.stevens@overhetij.nl

Simone Hogendijk simone.hogendijk@overhetij.nl

Bestuur Over het IJ Laurien Timmermans L.Timmermans@ArtEZ.nl

Vertrouwenspersoon Sabah Nhass sabah@talkandtrust.nl

Kathelijn Pieterse kathelijn@talkandtrust.nl

Mores.online 088-1119950 mores@devertrouwenspersoon.nl

Klachtencommissie info@deexterneklachtencommissie.nl



6. De werkwijze van De Externe Klachtencommissie (hierna EKC):

Indiening van de klacht

1. Eenieder (leden van het team, makers en vrijwilligers) die zich slachtoffer voelt van grensoverschrijdend gedrag als (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en discriminatie binnen de werkzaamheden verricht voor de organisatie of (betalende) deelnemer is, kan hierover een klacht indienen bij de Directie en indien het de Directie betreft bij het bestuur (hierna te noemen: bevoegd gezag), of rechtstreeks bij de EKC.
2. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie, ter attentie van de ambtelijk secretaris van de EKC: info@deexterneklachtencommissie.nl
3. In de schriftelijke klacht geeft de klager de incidenten/gebeurtenissen aan, de naam van de verweerder en de periode waarbinnen de incidenten/gebeurtenissen hebben plaatsgevonden. Eveneens wordt een beschrijving gegeven van de door de klager ondernomen stappen.
4. De klager dient aan te geven of hij ondersteuning wenst van een begeleider of raadsman die tijdens de zitting een ondersteunende en toehorende rol vervult en net als ieder andere betrokkene geheimhouding heeft.
5. De ambtelijk secretaris bevestigt de klager per omgaande de ontvangst van de klacht. De werkwijze van de EKC wordt meegestuurd.
6. De EKC zal het bevoegd gezag informeren dat een klacht is binnengekomen.

Definities van grensoverschrijdend gedrag die EKC hanteert

Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één andere persoon of meerdere andere personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Belangrijk is hierbij dat het gedrag zich herhaald in de tijd. Een eenmalige gedraging kan niet gezien worden als pesten.

Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd, geïntimideerd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Discriminatie: elke daad welke leidt tot ongelijke behandeling of achterstelling/achterstand van de in de maatschappij zwakkere groepen of individuen op grond van oneigenlijke, niet relevante kenmerken (ras, geslacht, seksuele geaardheid, handicap of chronische ziekte, godsdienst, levens- of politieke overtuiging, leeftijd, nationaliteit en parttime of fulltime dienstverband of soort arbeidscontract).

(Seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (met een seksuele connotatie) dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in bijzonder wanneer er een bedreigende, vijandige of beledigende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.



Ontvankelijkheid van de klacht

1. De EKC oordeelt binnen maximaal twee weken na ontvangst van de klacht of de klacht ontvankelijk is.
2. Een klacht wordt niet ontvankelijk verklaard indien:
 - De klacht geen betrekking heeft op grensoverschrijdend gedrag;
 - De klacht namens anderen is ingediend;
 - De klacht anoniem is ingediend;
 - De klager eerder een klacht heeft ingediend met betrekking tot dezelfde feiten;
 - De klager geen medewerker of (betalende) deelnemer (in de breedste zin van het woord) is van de organisatie;
 - Het dienstverband (of andere contractuele vorm) meer dan 2 jaar geleden is geëindigd;
 - De klacht een grensoverschrijdende actie betreft, die meer dan 2 jaar geleden heeft plaatsgevonden;
 - De klacht geen betrekking heeft op een voorval gedurende het dienstverband c.q. de periode dat de klager voor de werkgever heeft gewerkt.
3. Indien de klacht ontvankelijk is verklaard, ontvangt klager hiervan bericht, vergezeld van de klachtenregeling en/of de werkwijze EKC indien dit niet in de klachtenregeling is opgenomen en de geheimhoudingsverklaring.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, wordt de verweerder daarvan door de ambtelijk secretaris schriftelijk in kennis gesteld, vergezeld van de werkwijze van de EKC indien dit niet in de klachtenregeling is opgenomen en de geheimhoudingsverklaring.

Behandeling van de klacht

1. De EKC begint zo spoedig mogelijk na ontvangst van de schriftelijke klacht met het onderzoek naar het ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft. Bij de behandeling van de klacht houdt de EKC één of meer zittingen waarop zij de klager, de verweerder en eventuele getuigen of andere personen die van belang zijn voor dit onderzoek, hoort.
2. Bij de schriftelijke oproep aan de verweerder om voor de EKC te verschijnen wordt na ontvangst van de getekende geheimhoudingsverklaring de schriftelijke klacht van de klager in kopie meegezonden. De uitnodigingsbrief, de klachtenregeling en de klacht worden in het kader van de AVG per brief toegestuurd.
3. De schriftelijke klacht wordt niet aan getuigen of andere personen die gehoord worden, verstrekt.
4. Eenieder die in het kader van het onderzoek op enigerlei wijze kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens is verplicht tot geheimhouding daarvan. Klager, verweerder, de begeleider en eventuele getuigen of anderen die voor dit onderzoek worden gehoord, en de raadsman tekenen een geheimhoudingsverklaring en verstrekken hun mobiele telefoonnummer, die gecheckt wordt door de EKC.
5. De klager, verweerder en eventuele getuige(n) of andere personen die van belang zijn voor het onderzoek hebben een verschijningsplicht.
6. De EKC beoordeelt of een getuige of andere deskundigen wordt opgeroepen om ter zitting een verklaring af te leggen.
7. Indien klager, verweerder, getuigen of andere deskundigen niet ter zitting verschijnen of niet antwoorden op de gestelde vragen, kan de EKC daaruit de gevolgtrekking maken die zij geraden acht.
8. De klager en de verweerder kunnen zich ten aanzien van de klachtenprocedure laten bijstaan door een zelfgekozen begeleider, tenzij deze betrokken is bij de klacht.



9. De klager en de verweerder worden buiten aanwezigheid van elkaar gehoord: in een hoorzitting en een wederhoorzitting.
10. Indien gewenst kan de EKC tussentijds de opdrachtgever (adviseren om maatregelen te nemen).
11. De voorzitter van de EKC ziet er op toe dat de onderzoeksfase wordt afgerond binnen zes tot acht weken nadat de klacht ontvankelijk is verklaard. Indien er gegronde redenen zijn, kan deze termijn door de EKC worden verlengd naar twaalf weken.
12. De hoorzittingen worden op een externe locatie gehouden en zijn niet openbaar.
13. De EKC besteedt uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van gegevens, waarvan zij bij de uitvoering van de opgedragen taken kennisneemt en handelt in de klachtenprocedure zodanig dat de privacy van klager, aangeklaagde en andere betrokkenen voldoende wordt gewaarborgd.
14. De EKC kan een deskundige raadplegen op het gebied waarop de klacht betrekking heeft. De eventuele kosten hiervan worden gemeld aan het bevoegd gezag en komen voor rekening van het bevoegd gezag.
15. Klager kan op ieder moment de EKC verzoeken de klachtenprocedure te beëindigen. Klager deelt dit schriftelijk, gemotiveerd en ondertekend aan de klachtencommissie mee.
16. De EKC beëindigt vervolgens de procedure, tenzij de klacht of omstandigheid naar het oordeel van de klachtencommissie van zodanige aard is dat dit gegeven de afronding van de procedure noodzakelijk maakt. De EKC deelt beëindiging dan wel voortzetting van de procedure mee aan klager, aangeklaagde en bevoegd gezag.

Verslaglegging

1. De zittingen van de commissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt door de ambtelijk secretaris. De ambtelijke secretaris zal per zitting een geluidsopname van de zitting maken met als doel het verslag te maken. De geluidsopname zal na het gegeven advies van de EKC (zie: advies van de EKC) door de EKC worden gewist.
2. De klager en verweerder kunnen op hun eigen verslag feitelijke correcties doorgeven aan de ambtelijke secretaris van de EKC. De EKC zal deze correcties beoordelen. Overige opmerkingen worden niet verwerkt, maar aan het verslag geniet. Het verslag wordt vervolgens door de EKC vastgesteld.
3. De klager heeft recht op inzage van het verslag van de verweerder en de verweerder heeft recht op inzage van het verslag van de klager tijdens de wederhoorzittingen die afzonderlijk met de verweerder en met de klager worden gehouden. De verslagen worden niet aan de klager en de verweerder afgegeven (behoudens het eigen vastgestelde verslag).
4. Klager en verweerder worden in de tweede ronde hoorzittingen in de gelegenheid gesteld hun zienswijze op de verslagen van de ander dan wel bevindingen kenbaar te maken en/of kunnen daarop, binnen een door de EKC aan te geven termijn, schriftelijk reageren. Daarvan zal een kort puntsgewijs verslag worden gemaakt.
5. De verslagen van de getuigen of andere opgeroepen personen worden onder verantwoordelijkheid van de EKC opgesteld en uitsluitend verstrekt aan de desbetreffende personen met het verzoek om feitelijke correcties door te geven. EKC zal deze correcties beoordelen. Het verslag wordt vervolgens door de EKC vastgesteld. Overige opmerkingen worden niet verwerkt, maar aan het verslag geniet.
6. De verslagen van getuigen en andere opgeroepen personen (zoals onder punt 5 genoemd) worden niet verstrekt en ook niet ter inzage aangeboden aan de klager of de verweerder.



7. Geen verslagen die tijdens het onderzoek zijn gemaakt worden ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever, noch aan de klager en verweerder. Klager en verweerder ontvangen alleen hun eigen verslag.
8. Verslagen worden per e-mail verstuurd aan betrokkene, versleuteld met een wachtwoord. Het wachtwoord wordt per sms verstrekt aan de betrokkene.

Advies van de commissie

1. De EKC brengt binnen acht á tien weken nadat de klacht ontvankelijk is verklaard, schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag met afschriften aan de klager en de verweerder. Indien deze termijn niet kan worden gehaald, wordt dit, met redenen omkleed, aan de klager en de verweerder meegedeeld, alsmede de termijn waarbinnen het advies wel plaats zal vinden. De termijn kan in dat geval met maximaal vier weken worden overschreden.
2. Het advies van de EKC omvat in ieder geval onderstaande punten:
 - De gegevens van de klager en verweerder en de hiërarchische dan wel functionele relatie ten opzichte van elkaar;
 - De inhoud van de klacht;
 - De gronden waarop de klacht ontvankelijk is verklaard;
 - De gronden waarop de klacht al dan niet gegrond is verklaard;
 - Indien van toepassing de tussentijds geadviseerde maatregelen;
 - Eventueel een advies aan de opdrachtgever.
3. Getuigen en andere opgeroepen personen in dit proces, worden door de EKC niet nader geïnformeerd rondom het verstrekte advies.
4. De door klager en verweerder zelfgekozen begeleider of raadsman wordt door de EKC niet nader geïnformeerd over het advies van de EKC.
5. De rapportage en advies is vertrouwelijk.

Bevoegd gezag

1. Binnen twee tot vier weken na de ontvangst van het advies van de EKC neemt het bevoegd gezag op basis van dit advies een schriftelijk gemotiveerde beslissing over hetgeen in de rapportage staat en de eventueel te nemen maatregelen.
2. Indien de beslissing van het bevoegd gezag afwijkt van het advies van de EKC zal dit met redenen omkleed worden.
3. De beslissing wordt terstond aan de klager en de aangeklaagde schriftelijk meegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt aan de EKC gezonden. Klager en aangeklaagde dragen zelf zorg voor het informeren van hun raadslieden.

Bewaartermijn

EKC adviseert om het advies in een gesloten enveloppe twee jaar te bewaren in het personeelsdossier van de klager en verweerder en het hierna te vernietigen. EKC zelf vernietigt alle gegevens na afsluiting van het verslagjaar.

Jaarverslag

De EKC brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag verslag uit over het aantal behandelde klachten, het aantal gegronde/ongegronde klachten en de ter zake gegeven adviezen.



Algemeen

1. EKC voldoet aan de wetgeving in het kader van de AVG. Per e-mail worden geen vertrouwelijke, naar personen te herleiden gegevens verstrekt. De computer en mobiele telefoon van de leden van de EKC en ambtelijk secretaris zijn vergrendeld met een wachtwoord/pincode.
2. Geen enkele medewerker of (betalende) deelnemer (bijvoorbeeld klager, aangeklaagde, getuige) zal in zijn of haar positie worden geschaad, omdat hij/zij, op welke wijze dan ook, betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze regeling. Dit beginsel is niet van toepassing indien ten aanzien van aangeklaagde na een gegrondverklaring een maatregel wordt getroffen.
3. Gegevens die betrekking hebben op het indienen van een klacht bij de EKC of op het behandelen van een klacht door de EKC, worden niet opgenomen in het (personeels)dossier van een medewerker/(betalende) deelnemer. Mogelijke sancties van het bevoegde gezag worden wel vastgelegd in het (personeels)dossier van de medewerker/(betalende) deelnemer aan wie de sancties is opgelegd. Deze worden conform wettelijke regelgeving bewaard en daarna uit het (personeels)dossier verwijderd.

Schematisch weergegeven op de volgende pagina

