



## Meldsysteem en klachtencommissie

*Bijlage bij Integriteitsbeleid*

## Inhoud

Meldsysteem .....	3
Hoofdstuk 1: Definities.....	3
Hoofdstuk 2: Interne procedure.....	4
Artikel 2.1: Interne melding .....	4
Artikel 2.2: Vertrouwenspersoon .....	5
Artikel 2.4: Standpunt .....	6
Hoofdstuk 3: Externe melding.....	6
Hoofdstuk 4: Rechtsbescherming melder .....	7
Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen.....	7
Algemeen.....	7
1.1 Begripsbepalingen .....	7
2.3 Instelling, samenstelling en benoeming van de klachtencommissie .....	8
2.2 Taken en bevoegdheden van de klachtencommissie.....	9
2.3 Procedure van de klachtbehandeling.....	9
2.4 Bepalingen met betrekking tot de klacht .....	11
2.5 Geheimhouding en bescherming van de privacy .....	11
Besluit van de directie .....	11
Overige bepalingen .....	12
Bijzondere bepalingen inzake de positie van directie c.q. algemeen directeur.....	12

# Meldsysteem

In dit hoofdstuk lichten we toe hoe je als werknemer een melding kan doen en wie je op welk moment waarvoor kan benaderen.

Iedere werknemer heeft recht op het veilig kunnen melden zonder hier nadelige gevolgen van te ondervinden binnen de organisatie. Een werkgever is volgens de wet niet alleen iemand die mensen in loondienst heeft. Iedereen die arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten is werkgever. Een werknemer is iemand die nu arbeid verricht of in het verleden heeft verricht, als ambtenaar, in de zorg, het onderwijs en in het bedrijfsleven, met of zonder arbeidscontract. Dus ook zzp'ers, vrijwilligers, flexwerkers, stagiairs en ex-werknemers.

We vragen je als werknemer de procedure correct te doorlopen: in eerste instantie intern bespreken, wanneer dit niet gewenst is, of directeur of interne vertrouwenspersoon is betrokken; eerst bespreken met externe vertrouwenspersoon. Wordt het een melding dan verwijst vertrouwenspersoon door. In het geval een melding van ongewenste omgangsvormen niet opgepakt wordt, kan je de klacht indienen bij de (externe) klachtencommissie van Gimd.

## Hoofdstuk 1: Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Werknemer:** de persoon die werkt of (maximaal 1 jaar geleden) heeft gewerkt voor Stichting Proefdiervrij
2. **Werkgever:** degene, die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht, anders dan uit dienstbetrekking of publiekrechtelijke aanstelling arbeid laat verrichten of heeft laten verrichten
3. **Raad van Toezicht:** degenen die zijn benoemd als lid van de Raad van Toezicht van Proefdiervrij. Het contact met de Raad van Toezicht zal altijd verlopen via de verantwoordelijke voor integriteit binnen deze Raad.
4. **Vertrouwenspersoon voor integriteit:** diegene die door de directie is aangewezen om als zodanig voor de onderneming te fungeren. De vertrouwenspersoon voor integriteit werkt met in achtneming van de vertrouwelijkheid en binnen de taken, zoals vastgelegd in het functieprofiel voor Vertrouwenspersoon voor Integriteit, worden uitgevoerd.
5. **Externe melding:** melding aan een externe derde persoon of organisatie als bedoeld in Hoofdstuk 3 van het vermoeden van een misstand.
6. **een vermoeden van een integriteitschending of onregelmatigheid:**
  - a. een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een onvolkomenheid of ongerechtigheid van algemene, operationele en/of financiële aard die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de onderneming. Het betreft onregelmatigheden die zodanig ernstig zijn dat die vallen buiten de reguliere werkprocessen en de verantwoordelijkheid van de (direct) leidinggevende overstijgen.
  - b. een handeling die in strijd is met het integriteitsbeleid van Proefdiervrij;
7. **een vermoeden van een misstand en/of misdrijf:** een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van een wantoestand, een illegale of immorele praktijk, die plaatsvindt onder verantwoordelijkheid van de onderneming en waarbij een groot maatschappelijk belang in het geding is, in verband met:
  - a. een (dreigend) strafbaar feit, zoals diefstal, corruptie en valsheid in geschrifte;
  - b. een (dreigende) schending van wet- en regelgeving;

- c. een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid van personen of aantasting van het milieu;
  - d. een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen of aantasting van het functioneren van de openbare dienst of onderneming;
  - e. een (dreigende) verspilling van maatschappelijke/collectieve middelen;
  - f. een (dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.
8. Deze regeling is niet bestemd voor:
- a. het melden van persoonlijke klachten van medewerkers over aangelegenheden in verband met de arbeid die de individuele werknemers betreffen;
  - b. het melden van gewetensbezwaren in verband met het verrichten van normale ondernemingsactiviteiten;
  - c. het uiten van kritiek op door de werkgever gemaakte beleidskeuzes;
  - d. het melden van klachten over bejegening, discriminatie en andere klachten die vallen onder de Regeling klachten ongewenst gedrag van Stichting Proefdiervrij;
  - e. elke melding waar een andere regeling in voorziet.

## Hoofdstuk 2: Interne procedure

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand, integriteitschending of onregelmatigheid:

- a. De interne vertrouwenspersoon in vertrouwen raadplegen;
- b. De directeur in vertrouwen raadplegen
- c. De externe vertrouwenspersoon in vertrouwen raadplegen.

### Artikel 2.1: Interne melding

1. Tenzij sprake is van een uitzondering zoals genoemd in art 1.7, meldt de melder het vermoeden van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand direct bij:
  - de leidinggevende of, indien hij melding aan zijn direct leidinggevende niet wenselijk acht
  - de interne of externe vertrouwenspersoon Integriteit
2. Indien de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid of misstand het functioneren van de directie betreft, kan deze direct worden gemeld aan de interne of externe Vertrouwenspersoon Integriteit die het meldt aan de Verantwoordelijke voor integriteit binnen de Raad van Toezicht.
3. De melder kan een externe melding doen als sprake is van een uitzonderingssituatie zoals bedoeld in hoofdstuk 3 onder 2. Hierbij kan de melder zich laten bijstaan door de Vertrouwenspersoon Integriteit.
4. De in voorgaande sub-artikelen bedoelde functionarissen die de melding hebben ontvangen, legt die melding onder vermelding van de ontvangstdatum schriftelijk vast en laat die melding voor akkoord tekenen door de melder. De melder ontvangt binnen 5 werkdagen een afschrift. De ontvangende functionaris brengt de Directie respectievelijk, in geval lid 2 van toepassing is, de verantwoordelijke binnen de Raad van Toezicht, zo spoedig mogelijk op de hoogte van een gemeld vermoeden van een integriteitschending, onregelmatigheid of misstand onder vermelding van de datum waarop de melding ontvangen is.

5. Indien de melding heeft plaatsgevonden bij de Vertrouwenspersoon Integriteit, brengt deze de Directie respectievelijk in geval lid 2 van toepassing is, de verantwoordelijke binnen de Raad van Toezicht, op de hoogte op de wijze die met de melder is besproken en overeengekomen.
6. De Directie respectievelijk de verantwoordelijke binnen de Raad van Toezicht stuurt binnen één week na ontvangst van de melding een ontvangstbevestiging aan de melder. In de ontvangstbevestiging wordt gerefereerd aan de oorspronkelijke melding.
7. Na ontvangst van de melding wordt zo spoedig mogelijk een onderzoek gestart. Daarbij wordt door de Directie respectievelijk door de Raad van Toezicht beoordeeld of een externe derde als bedoeld in Hoofdstuk 3 op de hoogte moet worden gebracht van het vermoeden van een misstand.
8. De Directie respectievelijk de Raad van Toezicht of een functionaris/onderzoeker is bevoegd bij instellingsorganen en medewerkers van Proefdiervrij inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die de aangelegenheid betreffen waarop een onderzoek betrekking heeft. Instellingsorganen en medewerkers zijn verplicht binnen de door de verzoeker aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid. Indien de melder daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de aangewezen functionaris inzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.
9. De door de Directie aangewezen functionaris/onderzoeker is bevoegd, indien dit naar zijn oordeel ten behoeve van het onderzoek is vereist, deskundigen in te schakelen. De aangewezen functionaris/onderzoeker kan, indien dit naar zijn oordeel ten behoeve van het onderzoek is vereist, zonder voorafgaande toestemming alle plaatsen betreden waar het instellingsorgaan wiens gedraging wordt onderzocht, zijn taak verricht.
10. Zowel de melder als degene aan wie het vermoeden van een onregelmatigheid respectievelijk misstand is gemeld, behandelen de melding vertrouwelijk.

## Artikel 2.2: Vertrouwenspersoon

1. Op aanwijzing van de Directie en in overleg met de Raad van Toezicht kan een vertrouwenspersoon Integriteit worden benoemd die de melding van een vermoeden van een onregelmatigheid respectievelijk misstand in ontvangst neemt. De Vertrouwenspersoon Integriteit kan optreden als procesbewaker bij de meldingsprocedure.
2. Proefdiervrij heeft zowel een interne als externe Vertrouwenspersoon om in alle behoeften te voorzien. De interne vertrouwenspersoon neemt de taken rondom bekendheid en het gesprek over integriteit binnen het team op zich.
3. De vertrouwenspersoon Integriteit begeleidt en ondersteunt de melder tijdens het proces en functioneert voor medewerkers als sparringpartner bij integriteitsvragen.
4. De Vertrouwenspersoon Integriteit kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren ten aanzien van het integriteitsbeleid en het doorvoeren ervan in de organisatie;
5. De Vertrouwenspersoon Integriteit draagt bij aan de bekendheid in de organisatie met de Vertrouwenspersoon Integriteit en het thema 'integriteit' door, gesteund door het bevoegd gezag, regelmatig het onderwerp integriteit onder de aandacht te brengen en te houden.
6. De Vertrouwenspersoon Integriteit functioneert met gezag, geloofwaardigheid en is in die hoedanigheid onafhankelijk van (de leiding van) de onderneming.

7. Indien de Vertrouwenspersoon Integriteit een werknemer is die in dienst is van de onderneming, dan is op de Vertrouwenspersoon Integriteit de rechtsbescherming van het benadelingsverbod uit de wetgeving van toepassing.

#### Artikel 2.4: Standpunt

1. Binnen een periode van acht weken vanaf het moment van de interne melding, wordt de melder door de Directie respectievelijk door de Raad van Toezicht schriftelijk op de hoogte gesteld van het inhoudelijk standpunt omtrent het gemelde vermoeden van een misstand, integriteitschending of onregelmatigheid. Daarbij wordt tevens aangegeven tot welke stappen de melding heeft geleid. Het standpunt wordt geformuleerd met inachtneming van het eventueel vertrouwelijke karakter van de te verstrekken (organisatie)informatie en de ter zake geldende wettelijke bepalingen, zoals privacyregelgeving.
2. Als het standpunt niet binnen acht weken kan worden gegeven, wordt de melder door de Directie respectievelijk door de Raad van Toezicht hiervan schriftelijk in kennis gesteld. Daarbij wordt aangegeven binnen welke termijn de melder het standpunt tegemoet kan zien. Deze aanvullende termijn mag maximaal vier weken bedragen.

#### Hoofdstuk 3: Externe melding

1. De melder kan na het doorlopen van de procedure inzake de interne melding als bedoeld in Hoofdstuk 2 een redelijk vermoeden van een misstand melden bij een externe derde als bedoeld in dit artikel indien:
  - a. de melder het niet eens is met het standpunt als bedoeld in artikel 2.4 en van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
  - b. de melder geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijn(en) als bedoeld in art. 2.4.
2. De melder kan een redelijk vermoeden van een misstand met voorbijgaan aan de interne meldingsprocedure direct extern melden in de navolgende situaties waarbij sprake is van:
  - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
  - b. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen als gevolg van de interne melding;
  - c. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
  - d. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand, die de misstand niet heeft weggenomen;
  - e. een wettelijke plicht tot directe externe melding.
3. De externe derde in de zin van deze regeling is iedere organisatie of vertegenwoordiger van een organisatie, niet zijnde de Vertrouwenspersoon Integriteit of een Raadsman, aan wie de melder te goeder trouw een vermoeden van een misstand meldt omdat naar zijn of haar redelijk oordeel er van een zodanig zwaarwegend maatschappelijk belang sprake is, dat dit belang in de omstandigheden van het geval zwaarder moet wegen dan het belang van de onderneming bij geheimhouding.
  - Daarbij geldt dat de melding van het vermoeden van een misstand plaats dient te vinden aan die externe derde die daarvoor naar redelijk oordeel het meest in aanmerking komt
  - De Inspectie voor de Gezondheidszorg, de Arbeidsinspectie of het

- Openbaar Ministerie van Justitie.  
De melder houdt enerzijds rekening met de effectiviteit waarmee die externe derde kan ingrijpen en anderzijds met het belang van de onderneming bij een zo gering mogelijke schade als gevolg van dat ingrijpen.

## Hoofdstuk 4: Rechtsbescherming melder

1. De melder van een misstand, integriteitschending of onregelmatigheid die te goeder trouw zowel in formeel als in materieel opzicht zorgvuldig handelt, wordt in zijn rechtspositie beschermd. Deze bescherming is niet beperkt tot een bepaalde tijd. Hieronder wordt verstaan dat de melder door of vanwege zijn of haar melding van een onregelmatigheid, integriteitsschending of misstand op geen enkele wijze wordt benadeeld in zijn rechtspositie jegens de onderneming.
2. Van formeel zorgvuldig handelen is sprake indien:
  - a. de melder de desbetreffende feiten eerst intern aan de orde heeft gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 2, tenzij dat in redelijkheid niet van hem/haar kon worden gevergd zoals voorzien in deze regeling;
  - b. de melder bij externe melding zoals voorzien in deze regeling de feiten op een passende en evenredige wijze bekend maakt.
3. Van materieel zorgvuldig handelen is sprake indien:
  - a. de melder een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden heeft dat de betreffende feiten juist zijn;
  - b. de externe bekendmaking een maatschappelijk belang als bedoeld in hoofdstuk 1.8 in het geding is;
  - c. het belang van externe bekendmaking in maatschappelijk opzicht prevaleert boven het belang van de onderneming bij geheimhouding.
4. Rechtspositionele of arbeidsrechtelijke besluiten, indien en voor zover deze verband houden met de melding van een redelijk vermoeden van een misstand, integriteitschending of onregelmatigheid die in ieder geval onder de in lid 1 bedoelde rechtsbescherming vallen, zijn besluiten gericht op het:
  - a. verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
  - b. tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een tijdelijk dienstverband;
  - c. niet omzetten van een tijdelijk dienstverband in een vast dienstverband;
  - d. verplaatsen of overplaatsen of het weigeren van een verzoek daartoe;
  - e. treffen van een disciplinaire maatregel;
  - f. onthouden van salarisverhoging;
  - g. onthouden van promotiekansen;
  - h. afwijzen van verlof.

## Klachtencommissie Ongewenste Omgangsvormen

### Algemeen

#### 1.1 Begripsbepalingen

1. *Aangeklaagde*: de medewerker (zie ook art. 1.2 lid 1) tegen wie een klacht is ingediend vanwege ongewenste omgangsvormen.
2. *Bevoegd gezag*: de algemeen directeur van Stichting Proefdiervrij (zie bijzondere bepalingen inzake de positie van de algemeen directeur).

3. *Klacht*: een schriftelijke, feitelijke beschrijving van de ongewenste omgangsvormen, waarbij wordt aangegeven waarom deze gedragingen als ongewenst zijn ervaren.
4. *Klachtencommissie*: de commissie tot wie de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden met een klacht. De commissie onderzoekt deze klacht en brengt advies uit aan het bevoegd gezag met daarin een oordeel over de gegrondheid van de klacht en een voorstel omtrent de te nemen maatregelen.
5. *Klager*: de medewerker (zie ook art. 1.2 lid 1) die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft en indient bij de klachtencommissie.
6. *Melder*: de medewerker (zie ook art. 1.2 lid 1) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon wendt.
7. *Vertrouwenspersoon*: de door de directie benoemde functionaris, tot wie de medewerker die geconfronteerd is met ongewenste omgangsvormen zich kan wenden voor advies, ondersteuning en begeleiding.
8. *Ondersteuner*: degene die wordt aangesteld om de aangeklaagde, indien gewenst te ondersteunen.
9. *Ongewenste omgangsvormen*, waaronder wordt verstaan<sup>1</sup>:
  - a. Discriminatie: elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling van een medewerker of groepen medewerkers in de organisatie wegens zijn/hun ras, etnische afkomst, leeftijd, handicap, geslacht, geloofsovertuiging, seksuele geaardheid ten doel heeft of kan hebben.
  - b. 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 de medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.
  - c. Agressie en geweld: voorvallen waarbij verbaal, non-verbaal een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
  - d. Pesten en treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

#### 10. *Draagvlak*

Om een veilige werkomgeving te bieden moet er vanuit de organisatie Proefdiervrij draagvlak zijn wat betreft de klachtenregeling en het beleid op Ongewenst Omgangsvormen bij de directeur, Raad van Toezicht en alle medewerkers..

### 2.3 Instelling, samenstelling en benoeming van de klachtencommissie

1. De directie stelt een klachtencommissie in.
2. De Raad van Toezicht heeft instemmingsrecht inzake de instelling en samenstelling van de klachtencommissie.
3. De klachtencommissie bestaat uit drie leden.
4. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en twee andere leden. De voorzitter is niet werkzaam voor Proefdiervrij en heeft evenmin andere banden met Proefdiervrij
5. De directie benoemt voor ieder lid een plaatsvervanger.
6. De benoeming van de leden en plaatsvervangers geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor een periode van drie jaar en kan eenmaal voor drie jaar worden verlengd. In geval van tussentijds aftreden wordt een opvolger benoemd voor de periode die zijn voorganger nog te vervullen zou hebben.
7. Uitgesloten van benoeming zijn leden van de directie, leidinggevenden, medewerkers van de afdeling P&O, stafleden, OR-leden, vertrouwenspersoon, bedrijfsarts en bedrijfsmaatschappelijk werk, allen werkzaam voor Proefdiervrij.



8. Binnen de klachtencommissie dient zowel juridische deskundigheid als deskundigheid op het gebied van ongewenste omgangsvormen aanwezig te zijn.
9. De klachtencommissie wordt zo divers mogelijk samengesteld, waarbij in ieder geval beide seksen vertegenwoordigd zijn.
10. Een lid van de klachtencommissie mag niet direct of indirect betrokken zijn bij de ongewenste omgangsvormen waarover een klacht is ingediend. Is dit het geval, dan neemt de plaatsvervanger van dat lid de behandeling van de klacht over.
11. Er wordt een secretaris aangesteld die tevens het archief beheert. De secretaris is geen lid van de klachtencommissie maar ondersteunt de werkzaamheden van de commissie.
12. De klachtencommissie verplicht zich tot deskundigheidsbevordering.
13. Indien en voor zover het jaarverslag daartoe aanleiding geeft of op verzoek vindt overleg plaats tussen de (voorzitter van de) klachtencommissie, de vertrouwenspersoon en de directie.

## 2.2 Taken en bevoegdheden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie oordeelt over de ontvankelijkheid van een klacht. Een klacht is ontvankelijk wanneer de klacht wordt ingediend door een medewerker die daartoe op grond van dit reglement bevoegd is, het tot de competentie van het bevoegd gezag behoort om maatregelen te nemen inzake de klacht over ongewenste omgangsvormen en het klachtschrift schriftelijk is ingediend voorzien van alle benodigde informatie (zie artikel 3.4), zoals benoemd in de algemene bepalingen van dit reglement (zie art. 1.1).
2. De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar schriftelijk ingediende klacht die ontvankelijk is voor klachtbehandeling, mits het personen betreft genoemd in art. 3.2, lid 1.
3. De klachtencommissie brengt op grond van haar onderzoek een schriftelijk advies uit aan de directie.
4. De klachtencommissie is bevoegd:
5. tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden voor het verkrijgen van inlichtingen.
6. Tot het opvragen van ter zake dienende bescheiden, indien en voor zover die ten behoeve van de werkzaamheden van de klachtencommissie noodzakelijk zijn;
7. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
8. zich door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.
9. De klachtencommissie is bevoegd de directie gevraagd en ongevraagd te adviseren inzake het beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen.
10. Eens per jaar brengt de klachtencommissie een geanonimiseerd verslag uit aan de directie over haar werkzaamheden.

## 2.3 Procedure van de klachtbehandeling

1. Na de ontvangst van een klacht zendt de klachtencommissie binnen een week een ontvangstbevestiging aan de klager.
2. Binnen een week na ontvangst van de schriftelijke klacht maakt de klachtencommissie schriftelijk aan klager kenbaar of klager en klacht ontvankelijk zijn en of de klacht in behandeling genomen wordt.  
Klager wordt hierbij tevens geïnformeerd over:
  - a. de verdere procedure;
  - b. het recht op kennisnemen van alle stukken waarop de klachtencommissie zijn advies baseert;

- c. het recht op bijstand door een raadsman/- vrouw en/of vertrouwenspersoon: alleen de kosten voor het inschakelen van een vertrouwenspersoon zijn voor rekening van de organisatie.
  - d. het feit dat de klacht wordt doorgezonden aan de aangeklaagde
  - e. het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die mondeling aan de klachtencommissie wordt verstrekt, ook ter kennis komt van de klager en aangeklaagde.
3. De klachtencommissie zendt de klacht aan de aangeklaagde, tegelijkertijd met de stukken als bedoeld in lid 2.  
De aangeklaagde wordt hierbij tevens gewezen op:
- a. de procedure klachtbehandeling.
  - b. het recht op kennisnemen van alle stukken waarop de klachtencommissie zijn advies baseert.
  - c. het recht op bijstand door een raadsman/-vrouw of een ondersteuner: alleen de kosten voor een ondersteuner zijn voor rekening van de organisatie.
  - d. de mogelijkheid om binnen een door de klachtencommissie aan te geven, redelijke, termijn schriftelijk en inhoudelijk te reageren op de klacht.
  - e. Het feit dat alle stukken die aan de klachtencommissie worden toegezonden en alle informatie die mondeling wordt verstrekt aan de klachtencommissie ter kennis komt van de aangeklaagde en klager.
4. De klachtencommissie hoort ter zitting de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid. Indien een directe confrontatie tussen partijen voor klager te zeer belastend zal zijn, kan de klachtencommissie besluiten partijen afzonderlijk te horen.
5. Na afloop van de hoorzitting in elkaars aanwezigheid worden klager en aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om mondeling te reageren op elkaar. In geval van afzonderlijk horen van klager en aangeklaagde verloopt na de afzonderlijke hoorzittingen de procedure zoals vermeld onder art. 3 lid 10 en verder.
6. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel klager als aangeklaagde bereid blijken tot:
- a. een vergelijk of schikking begeleidt de klachtencommissie de totstandkoming en legt de gemaakte afspraken vast.
  - b. bemiddeling of mediation schort de klachtencommissie de behandeling van de klacht op totdat de mediation onder begeleiding van een mediator is afgerond.
7. Daarnaast kan de klachtencommissie getuigen en deskundigen horen, al dan niet in aanwezigheid van klager en aangeklaagde, voor zover dit naar het oordeel van de klachtencommissie en in verband met een zorgvuldige behandeling van de klacht noodzakelijk is.
8. De klachtencommissie kan getuigen horen die ten opzichte van klager en/of aangeklaagde anoniem willen blijven voor zover de klachtencommissie tot het oordeel komt dat deze wens tot anonimiteit redelijk en zwaarwegend is en het horen van de getuige noodzakelijk is voor een goede klachtbehandeling. Het verslag van de hoorzitting van de anonieme getuige wordt na de akkoordverklaring door getuige, geanonimiseerd en zonder herkenbare gegevens gezonden aan klager en aangeklaagde.
9. De zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
10. Van iedere hoorzitting waarin klager, aangeklaagde, getuigen of een ander persoon, in elkaars aanwezigheid of separaat worden gehoord, wordt een kort verslag gemaakt, waarin de kern van de verklaring van de gehoorde persoon is vastgelegd. De gehoorde persoon/personen krijgt binnen een week na de hoorzitting de gelegenheid het verslag in te zien en kan dit voorzien van eventuele op- en aanmerkingen, die als bijlage bij het verslag zullen worden gevoegd.
11. Indien betrokkene van de in lid 10 vermelde bevoegdheid geen gebruik maakt, zal dat bij het verslag nadrukkelijk worden vermeld met, indien dit bekend is, de reden.
12. Vervolgens krijgen ook klager en aangeklaagde de gelegenheid om binnen een week na afronding van de in lid 10 vermelde stap(pen) de verslagen van de gehoorde personen en

de aan de klachtencommissie overlegde stukken in te zien en deze voorzien van eventuele op- en aanmerkingen.

13. Vervolgens brengt de klachtencommissie binnen twee weken een schriftelijk advies uit aan de directie. In het advies stelt de commissie vast of en in welke mate de klacht naar haar mening gegrond of ongegrond is. Een klacht is gegrond wanneer de klachtencommissie gemotiveerd kan onderbouwen dat de ongewenste gedragingen hebben plaatsgevonden, ten aanzien van wie, op welke wijze met welke frequentie.
14. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd met ten hoogste twee weken worden verlengd.
15. Tegelijkertijd met het verzenden van het advies aan de directie, zendt de klachtencommissie een afschrift hiervan aan klager en aangeklaagde.

## 2.4 Bepalingen met betrekking tot de klacht

1. Klachten kunnen alleen schriftelijk worden ingediend.
2. Klachten over ongewenste omgangsvormen kunnen tot drie jaar nadat de gedragingen het laatst hebben plaatsgevonden en uiterlijk tot een jaar na uitdiensttreding van de klager bij Proefdiervrij worden ingediend bij de klachtencommissie.  
Het klachtschrift bevat:
  - a. naam, functie en geboortedatum van de klager;
  - b. naam en functie van de aangeklaagde;
  - c. de omschrijving van de gedragingen waartegen de klacht zich richt;
  - d. datum van het incident of de incidenten;
  - e. dagtekening;
  - f. ondertekening door klager.
3. Anonieme klachten worden door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
4. Tot het moment van het uitbrengen van het advies door de klachtencommissie aan de directie kan de klager zijn klacht intrekken. In dat geval worden alle stukken met betrekking tot de klacht vernietigd, met uitzondering van het procedureel verslag.

## 2.5 Geheimhouding en bescherming van de privacy

1. De privacy van betrokkenen wordt zoveel mogelijk beschermd.
2. De leden van klachtencommissie en zij die de klachtencommissie ondersteunen, dienen over al hetgeen zij in verband met de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten;
3. Bij de aanvang van iedere hoorzitting wijst de voorzitter de te horen persoon en de andere aanwezigen op het vertrouwelijk karakter van de klachtbehandeling.

## Besluit van de directie

1. De directie neemt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie een schriftelijk besluit of zij het advies van de klachtencommissie (gedeeltelijk) overneemt en indien dit het geval is, of dit advies aanleiding geeft tot het nemen van de door de klachtencommissie voorgestelde maatregelen. De termijn van twee weken kan schriftelijk en gemotiveerd eenmaal verlengd worden met twee weken.
2. Indien de directie besluit het advies van de klachtencommissie niet over te nemen, terwijl de klacht door de klachtencommissie (ten dele) gegrond is verklaard, beschrijft de directie de redenen die tot dit besluit hebben geleid.
3. Het besluit van de directie wordt toegezonden aan de klager en de aangeklaagde. De klachtencommissie ontvangt een afschrift van het besluit.

## Overige bepalingen

1. De directie vraagt over elk voorstel tot wijziging van deze regeling advies aan de vertrouwenspersoon en de voorzitter van de klachtencommissie voordat het voorstel tot wijziging wordt vastgesteld. Wijzigingen worden voor instemming aan de ondernemingsraad voorgelegd.
2. Gegevens die betrekking hebben op het indienen van een klacht worden niet in het personeelsdossier opgenomen. Wel worden eventuele sancties vastgelegd en wordt een afschrift van het besluit van de directie in het personeelsdossier opgenomen.
3. Alle stukken, verslagen en overige gegevens met betrekking tot de behandeling van de klacht worden door de secretaris van de klachtencommissie in een klachtdossier vastgelegd. Dit dossier wordt vijf jaar, te rekenen vanaf het eerste jaar nadat de klacht is behandeld, bewaard in een afgesloten archief, alleen toegankelijk voor de klachtencommissie.
4. Na afhandeling van de klacht neemt de secretaris alle stukken, verslagen en andere gegevens waarover de leden van de klachtencommissie in verband met de klacht beschikken in en vernietigt deze.
5. Leden van de klachtencommissie en de interne vertrouwenspersoon\* mogen niet door of vanwege de directie worden benadeeld in hun positie in de onderneming, uit hoofde van hun lidmaatschap van de commissie. Zij genieten dezelfde bescherming als de leden van de ondernemingsraad op grond van artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden.  
*\*indien Proefdiervrij een interne vertrouwenspersoon heeft benoemd.*
6. De directie van Proefdiervrij ziet erop toe dat de klager niet wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming door het indienen van een klacht.

## Bijzondere bepalingen inzake de positie van directie c.q. algemeen directeur

1. In geval een lid van de directie op enigerlei wijze is betrokken bij de klacht, treedt voor deze regeling de verantwoordelijke binnen de Raad van Toezicht in de plaats van de directie.
  2. De klachtenregeling en de daarin opgenomen procedure zal in de gevallen zoals omschreven in lid 1 door het bestuur onverkort worden gevolgd. Daar waar in deze regeling directie staat genoemd dient derhalve het bestuur te worden gelezen.
-