

KLACHTRECHTREGLEMENT

Artikel 1

Definities

Uitsluitend voor wat dit klachtreglement betreft gelden onderstaande definities:

- onderneming:** Koninklijke Wegener NV of één van haar Nederlandse dochterondernemingen dan wel bedrijfsonderdelen waarop deze regeling van toepassing is verklaard.
- directie:** hij/zij die – alleen ofwel tezamen met anderen – in hoedanigheid van directeur de hoogste zeggenschap uitoefent bij de leiding van de arbeid in de betreffende (dochter)onderneming, bedrijfsonderdeel dan wel concern stafafdeling.
- personeelslid:** een persoon die bij de onderneming werkzaam is uit hoofde van een arbeidsovereenkomst – exclusief leden van de Raad van Bestuur van Koninklijke Wegener NV en personen die rechtstreeks rapporteren aan de Raad van Bestuur van Koninklijke Wegener NV – alsook een persoon die bij de onderneming tewerk is gesteld uit hoofde van een uitzend- dan wel detacheringsovereenkomst of leerling- dan wel stageovereenkomst.
- klager:** het personeelslid c.q. de personeelsleden dat/die met inachtneming van de bepalingen van dit reglement een klacht indient/indienen.
- leiding:** de directe leidinggevende van de klager en alle daarboven aangestelde leidinggevende werknemers.
- vertrouwenspersoon:** door klager(s) daartoe aangewezen intern of extern persoon, die klager(s) terzijde staat/ondersteunt.

Artikel 2

Doel van het klachtrecht

Het doel van het klachtrecht is een rechtvaardige, deugdelijke en adequate behandeling van klachten van individuele werknemers van Koninklijke Wegener NV of één van haar dochtervennootschappen op een zodanige wijze mogelijk te maken, dat een in redelijkheid te vergen bescherming van hun belangen is gewaarborgd.

Artikel 3

Het begrip 'klacht'

1. Een klacht in de zin van dit reglement is een tot uiting gebracht gevoel van onvrede of gegriefdheid dat een personeelslid heeft, indien hij/zij – met het oog op zijn/haar werksituatie c.q. zijn/haar functioneren binnen de onderneming – van mening is, dat hij/zij op een

onbillijke wijze is behandeld dan wel van mening is, dat een maatregel van de leiding of een toestand in de onderneming in strijd is met het arbeidsreglement, zijn/haar arbeidsovereenkomst of met een gewoonte of bestendig gebruik, waardoor zijn/haar arbeidsomstandigheden, zijn/haar arbeidsvoorwaarden en/of zijn/haar functie nadelig worden beïnvloed.

2. Niet als klacht in de zin van dit reglement kan worden aangemerkt een klacht met betrekking tot:
 - a. beslissingen van de Raad van Bestuur van Koninklijke Wegener NV of het achterwege laten daarvan;
 - b. beslissingen die met instemming of na advies van het vertegenwoordigend overleg zijn genomen;
 - c. beslissingen van de hoofdredactie betreffende de redactionele inhoud van de krant;
 - d. de aard en inhoud van regelingen die een groep of groepen van werknemers betreffen;
 - e. een onderwerp dat door de klager reeds is voorgelegd aan een bij CAO ingestelde geschillencommissie, dan wel aan de rechter, tenzij genoemde geschillencommissie c.q. de rechter zich niet bevoegd tot het doen van een uitspraak heeft verklaard.
3. Een klacht die betrekking heeft op discriminatie, seksuele intimidatie/ongewenste intimiteit, pesten, agressie en geweld dient te worden voorgelegd aan de vertrouwenscommissie die is ingesteld voor de onderneming waar de betrokkenen werkzaam is. Voor deze vertrouwenscommissie geldt een apart reglement.

Artikel 4

De klacht in eerste instantie

1. Een personeelslid dat een klacht heeft, dient deze klacht in eerste instantie te bespreken met zijn/haar direct leidinggevende.
2. Indien deze klacht geheel of in hoofdzaak betrekking heeft op een beslissing dan wel handelwijze van deze leiding, kan de klager zijn/haar klacht in eerste instantie indienen bij de naast hogere leidinggevende.
3. In dit overleg wordt zoveel als mogelijk getracht een oplossing voor de klacht te vinden.
4. De direct leidinggevende laat zich ten aanzien van de klacht in elk geval informeren door de betreffende personeelsfunctionaris en/of het hoofd P&O.

Artikel 5

De klacht in tweede instantie

1. Is de klager van mening dat uit het overleg met zijn/haar direct leidinggevende geen bevredigende oplossing voor zijn/haar klacht is voortgekomen, dan kan hij/zij zich met zijn/haar klacht schriftelijk tot de naast hogere leidinggevende wenden.
2. In deze fase van de klachtbehandeling kan de klager zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.



3. In de klacht dient in elk geval te worden aangegeven:
 - a.welke leidinggevende de beslissing heeft genomen of achterwege gelaten;
 - b.welke beslissing is genomen of achterwege gelaten;
 - c.wat de bezwaren tegen deze beslissing of het achterwege laten daarvan zijn;
 - d.wie als eventuele vertrouwenspersoon optreedt.
4. De naast-hogere leidinggevende bevestigt onverwijld schriftelijk de ontvangst van de klacht. Hierbij wordt de ontvangstdatum vermeld.
5. De naast-hogere leidinggevende laat zich bij de afhandeling van de klacht in elk geval informeren door:
 - a.het hoofd P&O of de P&O-er;
 - b.de direct leidinggevende van de klager.
6. In principe binnen tien werkdagen na de ontvangst van de klacht geeft de naast-hogere leidinggevende een schriftelijke en gemotiveerde beslissing.
7. Wordt de klacht niet, niet tijdig of voor de klager onbevredigend afgehandeld, dan heeft deze de mogelijkheid om in beroep te gaan bij de klachtencommissie.

Artikel 6

De klachtencommissie

1. Voor elke (groep van) onderneming(en) waarvoor een ondernemingsraad werkzaam is, wordt een klachtencommissie ingesteld. Bij het ontbreken van een ondernemingsraad wordt eveneens een klachtencommissie ingesteld. De taken van de ondernemingsraad worden in dat geval waargenomen door of namens het dagelijks bestuur van de centrale ondernemingsraad.
2. Elke klachtencommissie bestaat uit drie leden.
3. Eén lid wordt benoemd door de directie en één lid wordt benoemd door de ondernemingsraad. Deze beide leden benoemen gezamenlijk het derde lid.
4. Uit haar midden benoemt de klachtencommissie een voorzitter en een secretaris.
5. Voor ieder der leden wordt op dezelfde wijze als onder 3. vermeld, een vervangend lid benoemd.
6. De leden en de vervangende leden van de klachtencommissie treden in principe om de vier jaar af en zijn terstond herbenoembaar. De zittingsperiode is gelijk aan de zittingsperiode van de ondernemingsraad. Indien er geen ondernemingsraad is, geldt de zittingsperiode van de centrale ondernemingsraad.
7. De leden en de vervangende leden van de klachtencommissie dienen werkzaam te zijn bij ondernemingen waarvoor dezelfde klachtencommissie is ingesteld.
8. Indien een lid van de klachtencommissie persoonlijk bij de klacht is betrokken, laat hij/zij zich vervangen door het desbetreffende vervangende lid.

Artikel 7

Behandeling door de klachtencommissie

1. De klacht dient binnen tien werkdagen na de datering van de beslissing van de naast-hogere leidinggevende schriftelijk te worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie die is ingesteld voor de onderneming waar de klager werkzaam is.
2. In de klacht dient in elk geval te worden aangegeven:
 - a.welke leidinggevende de beslissing heeft genomen of achterwege gelaten;
 - b.welke beslissing is genomen of achterwege gelaten;
 - c.welke de bezwaren tegen deze beslissing of het achterwege laten daarvan zijn;
 - d.wat de beslissing van de naast-hogere leidinggevende is;
 - e.wie als eventuele vertrouwenspersoon optreedt.
3. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt onverwijld schriftelijk de ontvangst van de klacht. Hierbij wordt de ontvangstdatum vermeld.
4. De klachtencommissie deelt binnen tien werkdagen na de ontvangst van de klacht aan de klager schriftelijk mee of zij zich bevoegd acht de klacht in behandeling te nemen.
5. De klachtencommissie hoort ter zake van de afhandeling van de klacht alle partijen, doch in elk geval en in de navolgende volgorde:
 - a.de klager en zijn/haar eventuele vertrouwenspersoon;
 - b.de betreffende personeelsfunctionaris;
 - c.de direct leidinggevende van de klager;
 - d.de naast-hogere leidinggevende;
 - e.de collega personeelslid/leden indien de klacht tegen één of meerdere collega's gericht is.
6. De klachtencommissie deelt binnen dertig werkdagen na ontvangst van de klacht aan de klager schriftelijk en gemotiveerd haar standpunt mede. Aan de directie wordt conform dit standpunt een advies verstrekt.
7. Indien in enig stadium van deze procedure de klacht door de klager wordt ingetrokken, bepaalt de klachtencommissie of de klacht als afgehandeld wordt beschouwd.

Artikel 8

Normen voor de beoordeling van een klacht

1. De klachtencommissie onderzoekt bij de beoordeling van een aan haar voorgelegde klacht in elk geval:
 - a.of de bestreden beslissing c.q. de klacht op grond van artikel 3 valt onder de werking van dit reglement;
 - b.of degene die de beslissing heeft genomen daartoe bevoegd was;
 - c.of de bestreden beslissing al dan niet in strijd is met de voor de klager geldende arbeidsvoorwaarden, het vastgestelde beleid of een bestendig gebruik;

- d. of de bestreden beslissing redelijk kan worden geacht, hetgeen wil zeggen dat – rekening houdende met de van belang zijnde omstandigheden – de klager niet onnodig in zijn/haar belang is geschaad;
- e. of de bestreden beslissing al dan niet op zorgvuldige wijze is voorbereid en met inachtneming van de daarvoor gebruikelijke procedure tot stand is gekomen;
- f. of bij de indiening en de behandeling van de klacht de procedure, die geldt krachtens dit reglement, in acht is genomen.

2. De klachtencommissie heeft het recht alle informatie in te winnen die zij voor haar oordeelsvorming noodzakelijk acht. Deze informatie kan slechts gemotiveerd worden geweigerd, indien de verstrekking daarvan inbreuk maakt op de privacy van één of meer derde(n).

Artikel 9

Vergaderingen van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie vergadert zo dikwijls als voor een juiste afhandeling van de ingediende klachten noodzakelijk is of indien twee harer leden dit gewenst achten.
2. De secretaris van de klachtencommissie is verantwoordelijk voor de bijeenroeping van de klachtencommissie, voor de opstelling van de agenda en voor de toezending van de vergaderstukken aan de commissieleden. De vaststelling van de datum, waarop de commissie bijeenkomt, geschiedt in overleg met de leiding van de afdelingen, waar de betreffende commissieleden werkzaam zijn.
3. Een vergadering van de klachtencommissie kan slechts plaatsvinden, indien alle leden c.q. de plaatsvervangende leden aanwezig zijn.
4. De klachtencommissie besluit bij meerderheid van stemmen. Ieder der leden heeft één stem.
5. De vergaderingen van de commissie alsmede de daarbij behorende vergaderstukken zijn niet openbaar.

Artikel 10

De bestreden beslissing tijdens de behandeling

1. De indiening van een klacht maakt de bestreden beslissing niet ongedaan, noch heeft het een schorsende werking. De bestreden beslissing blijft van kracht, totdat zij door de beslissingnemer of de directie wordt geschorst, ingetrokken of gewijzigd.
2. De directie kan besluiten om gedurende de behandeling van de klacht het personeelslid tegen wie de klacht is ingediend te schorsen dan wel andere (tijdelijke) maatregelen te nemen uit hoofde van de klacht dan wel een andere zaak die dit rechtvaardigt.
3. Tevens kan de directie – ondanks dat de behandeling van de klacht (nog) niet is afgerond – besluiten rechts-

maatregelen (waaronder ontslag) te nemen tegen het personeelslid tegen wie de klacht is ingediend.

Artikel 11

Beslissing directie

De directie neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie, een beslissing en deelt deze met de daaraan ten grondslag liggende motivering schriftelijk mee aan de klager, de klachtencommissie, alsmede de direct leidinggevende, de naast-hogere leidinggevende en P&O.

Artikel 12

Geheimhouding

1. De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie nemen over al hetgeen zij in verband met de behandeling van een klacht vernemen geheimhouding in acht.
2. Tevens nemen de personen, die door de klachtencommissie worden geraadpleegd, en degenen die informatie hebben verschaft, geheimhouding in acht. Zij worden uitdrukkelijk op deze geheimhoudingsplicht gewezen.
3. De beslissingen van de klachtencommissie mogen slechts aan derden bekend worden gemaakt, indien zowel de betrokken werknemer als de betrokken (naast-hogere) leidinggevende en de betrokken directie hiertoe schriftelijk toestemming verlenen. Het vereiste van toestemming van alle partijen is niet van toepassing in geval van een gerechtelijke procedure.

Artikel 13

Bescherming

1. De directie draagt er zorg voor dat het personeelslid vanwege het feit dat hij/zij een klacht heeft ingediend niet wordt benadeeld in zijn/haar positie in de onderneming.
2. Hetzelfde geldt zowel voor de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, voor de vertrouwenspersoon, als voor een ieder die betrokken is geweest bij de behandeling van een klacht.
3. Het is niet toegestaan om gegevens anders dan de oorspronkelijke klacht en de uitspraak van de directie die betrekking hebben op de indiening c.q. de behandeling van een klacht in het personeelsdossier van een personeelslid op te nemen. Hieronder worden niet begrepen stukken die reeds vóór de indiening van de klacht in het personeelsdossier waren opgenomen of stukken die normaliter in een personeelsdossier zijn opgenomen.



Artikel 14

Archief

1. Alle stukken die in verband met de behandeling van een klacht door de klachtencommissie worden verzameld, worden in een archief van de klachtencommissie bij de afdeling personeel & organisatie gedurende drie jaren bewaard.
2. Bij vernietiging van de stukken worden de klager, de (naast-hogere) leidinggevende en de klachtencommissie daarvan vooraf in kennis gesteld. Op verzoek van de klager of de (naast-hogere) leidinggevende worden de stukken nog voor maximaal twee jaren bewaard.
3. De oorspronkelijke klacht en de uitspraak van de directie worden gearhiveerd in het personeelsdossier van de klager.

Artikel 15

Rapportage aan de ondernemingsraad en directie

1. De onderscheiden klachtencommissies rapporteren jaarlijks vóór 1 april aan de betrokken ondernemingsraad en de betrokken directie over het functioneren van het klachtreglement in het afgelopen kalenderjaar.
2. In het – vertrouwelijke – rapport wordt opgenomen een overzicht van de door de klachtencommissie behandelde klachten. De hierbij gegeven informatie wordt beperkt tot de aard van de klacht, een beknopte weergave van het standpunt en het advies van de klachtencommissie en een beknopte weergave van de beslissing van de directie.
3. In vervolg op de rapportage van de klachtencommissie aan de directie, rapporteert de directie door middel van een samenvatting daarvan aan de Raad van Bestuur.

Artikel 16

Onvoorziene omstandigheden

Indien zich omstandigheden voordoen waarin dit reglement niet voorziet, dan beslist de Raad van Bestuur van Koninklijke Wegener NV na voorafgaand overleg met de centrale ondernemingsraad.

Artikel 17

Wijziging

Indien blijkt dat het reglement wijziging behoeft, geschiedt dit niet eerder dan na instemming van de centrale ondernemingsraad.

Artikel 18

Inwerkingtreding

Dit reglement is in werking getreden op 1 oktober 1988 en laatstelijk aangepast en gewijzigd op 12 mei 2005.

Het Klachtreglement Wegener is van toepassing op personeelsleden in dienst van c.q. werkzaam bij:

- > Koninklijke Wegener NV
- > Wegener Nederland BV
- > Wegener NieuwsMedia BV
 - Brabants Dagblad
 - Eindhovens Dagblad
 - De Twentsche Courant Tubantia
 - De Gelderlander
 - de Stentor
 - BN/DeStem | PZC
 - Uitgeverij BN/DeStem BV
 - Uitgeverij Provinciale Zeeuwse Courant BV
- > Wegener Huis-aan-huisMedia BV
- > Wegener NieuwsDruk BV (staf)
 - Wegener NieuwsDruk Best
 - Wegener NieuwsDruk Gelderland
 - Wegener NieuwsDruk Twente
 - Wegener NieuwsDruk Nijmegen
 - Wegener NieuwsDruk Brabant
 - Wegener NieuwsDruk West
- > Wegener ICT | Media BV
- > Wegener Facilitair Bedrijf BV
- > Wegener MediaVentions BV