

# Regeling ongewenste omgangsvormen SURF

Definitieve versie, 11 juni 2018

## 1.1. Uitgangspunten van de regeling

Bij SURF moet iedere medewerker in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken. Dat betekent niet alleen dat gestreefd wordt naar een gezonde en veilige inrichting van werkplekken, maar ook dat van iedere medewerker wordt verwacht, dat zij zich gedragen volgens algemeen aanvaarde fatsoensnormen. Gedrag en taalgebruik dat door collega's als ongewenst of intimiderend wordt ervaren wordt niet geaccepteerd.

Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen, neemt de directie van een werkmaatschappij maatregelen (in overleg met de leidinggevende van de medewerker die het betreft), die kunnen variëren van een mondelinge waarschuwing tot ontslag.

## 1.2. Wie kan er een beroep doen op de regeling?

Iedere medewerker die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van SURF of een van de werkmaatschappijen, heeft het recht om een beroep te doen op de regeling ongewenste omgangsvormen. De regeling geldt ook voor wie voor SURF werkt als uitzend-, inleen- of oproepkracht of stagiair.

Ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen is er een externe vertrouwenspersoon aangesteld<sup>1</sup>. De medewerker die zich als gevolg van ongewenste omgangsvormen persoonlijk getroffen voelt, kan een beroep doen op de ondersteuning van deze vertrouwenspersoon.

## 1.3. Wat wordt verstaan onder ongewenste omgangsvormen?

Onder ongewenste omgangsvormen wordt in deze regeling verstaan: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten, zoals hieronder beschreven, en ook de combinaties hiervan, die stress veroorzaken in de arbeidssituatie.

a. Onder discriminatie wordt verstaan: het direct of indirect onderscheid maken tussen personen op grond van o.a. godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte.

Toelichting: bij direct onderscheid gaat het erom dat een persoon in de arbeidssituatie op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt behandeld of zou worden behandeld. Bij indirect onderscheid gaat het om een ogenschijnlijk neutraal handelen (of nalaten te handelen), met als effect dat er wel degelijk onderscheid wordt gemaakt.

b. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: Elke vorm van ongewenst verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie. In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

---

<sup>1</sup> Dit is een vertrouwenspersoon gekoppeld aan het beleid ongewenste omgangsvormen. In het kader van de Klokkeluidersregeling is een andere vertrouwenspersoon aangesteld, gericht op integriteit

Toelichting: seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeelding op het werk, maar ook om aanranding of verkrachting. Ook seksuele chantage is een vorm van seksuele intimidatie. Een voorbeeld hiervan is dat de kans op promotie en beslissingen op het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken werknemer. In een dergelijke omgeving kan tegelijkertijd psychologisch geweld gedijen, die mogelijk ook ruimte biedt aan seksuele chantage.

c. Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die voorkomen in een arbeidssituatie.

Toelichting: bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, de thuissituatie bedreigen en/of beschadigen van eigendommen.

d. Onder pesten wordt verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers.

Toelichting: een belangrijk element van pesten op het werk is de herhaling van die gedragingen in tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel van de dader opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

#### **1.4. Wat te doen bij ongewenst gedrag?**

Medewerkers kunnen op verschillende manieren omgaan met ongewenst gedrag. In veel gevallen zijn de betrokkenen zelf in staat het ongewenste gedrag tot een einde te brengen. Een medewerker kan de persoon die zich ongewenst naar hem of haar gedraagt, aanspreken op diens gedrag. Desgewenst kunnen direct en indirect leidinggevenden betrokken worden bij het komen tot een oplossing van de situatie.

Soms is contact met de veroorzaker niet meer haalbaar, of leidt dat contact niet tot een voor beiden acceptabele oplossing. In dat geval is het noodzakelijk extra voorzieningen te bieden om het ongewenst gedrag te doen eindigen.

Als het niet lukt tot een onderlinge oplossing te komen is het mogelijk om met behulp van derden tot resultaten te komen. De eerste stap is het doen van een melding bij de vertrouwenspersoon. De laatste mogelijk stap is het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Hieronder staat beschreven hoe deze mogelijkheden zijn georganiseerd en hoe ze werken.

#### **1.5. Melding van ongewenst gedrag**

Als een medewerker het slachtoffer is geworden van direct of indirect onderscheid (discriminatie), seksuele intimidatie, agressie en geweld of pesten dan kan hij/zij diverse wegen bewandelen namelijk:

*Probeer onderling een oplossing te zoeken*

Probeer onderlinge problemen in eerste instantie samen op te lossen. Het komt vaak voor dat iemand niet beseft dat zijn/haar gedrag ongewenst is. Als diegene rechtstreeks op zijn/haar gedrag wordt aangesproken, is dat vaak al voldoende om aan het gedrag een eind te maken. Uiteraard is het ook mogelijk zich rechtstreeks te wenden tot iemand binnen de eigen organisatie, bijvoorbeeld de leidinggevende of HR-adviseur.

*Neem contact op met de vertrouwenspersoon*

In het geval dat iemand er niet in slaagt het ongewenste gedrag te (doen) stoppen kan hij/zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon.

Met de inzet van de vertrouwenspersoon wordt voorzien in een informele behandeling van meldingen van ondervonden of waargenomen ongewenst gedrag. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om te zorgen voor de opvang van degene die melding heeft gemaakt van ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon kan de melder adviseren over welke stappen er mogelijk zijn en kan ondersteuning bieden in het doorlopen van deze stappen. De vertrouwenspersoon kan, in overleg en met toestemming van de melder, contact leggen met personen die in de directe omgeving van de melder hulp kunnen bieden, zoals de leidinggevende. In dat geval zal het voor alle betrokkenen duidelijk moeten zijn dat de vertrouwenspersoon namens een melder optreedt. In alle gevallen geldt dat de vertrouwenspersoon niets zal ondernemen zonder toestemming van de melder.

Medewerkers die bij ongewenst gedrag betrokken zijn, zijn het meest gebaat bij het beëindigen van ongewenst gedrag en het verder voorkomen van ongewenst gedrag. Daarom is het raadzaam alvorens een klacht in te dienen eerst melding te doen bij een vertrouwenspersoon.

## **1.6. Indienen van een klacht bij de klachtencommissie**

De aard van een klacht of probleem kan zodanig zijn dat in de begeleiding door de vertrouwenspersoon, waarbij in de informele sfeer geen oplossingen gevonden zijn of niet mogelijk zijn, de stap wordt gezet voor het indienen van een formele klacht. Daarom wordt tevens voorzien in een formele klachtbehandeling door het instellen van een klachtencommissie. Deze wordt door een externe organisatie geleverd en bestaat doorgaans uit een voorzitter en een gedragsdeskundige.

De klachtencommissie verricht middels het horen van klager, aangeklaagde(n) en eventueel getuigen en/of andere personen onderzoek naar de ontvankelijkheid en de gegrondheid van een klacht. De klachtencommissie kan op grond van haar bevindingen de directie adviseren over de te nemen maatregelen. De directie kan op basis van de gegrondverklaring van de commissie sancties opleggen of andere maatregelen nemen.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

## **1.7. Indienen van een klacht na uitdiensttreding**

Klachten van ex-medewerkers of daarmee in artikel 1.2. gelijkgestelden worden uiterlijk tot één jaar na uitdiensttreding of beëindiging van andere samenwerkingsvormen in behandeling genomen. Eén en ander ter beoordeling door de Klachtencommissie.

## **1.8. Geheimhouding en bescherming**

Eenieder, die betrokken is bij de uitvoering van dit beleid en daarbij de beschikking heeft over de gegevens waarvan hij/zij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, is verplicht tot vertrouwelijkheid daarvan. Behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem/haar tot bekendmaking verplicht of wanneer uit zijn/haar taak bij de uitvoering van dit beleid de noodzaak tot bekendmaking voortvloeit. De werkgever draagt er zorg voor dat bij gebruikmaking van de klachtenregeling de klager niet wordt benadeeld in zijn/haar positie binnen het bedrijf.

## 1.9. Werkwijze van de vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersonen omvatten:

- 1) Fungeren als aanspreekpunt voor eenieder die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd, en het opvangen en begeleiden.
- 2) Op verzoek van deze persoon ondernemen van actie, gericht op het zoeken van een oplossing. Bijvoorbeeld in de vorm van het bevorderen van bemiddeling ter voorkoming of bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- 3) Doorverwijzen naar andere hulpverlenende instanties binnen of buiten de organisatie.
- 4) Het informeren van de persoon over keuzemogelijkheden waaronder het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De persoon zelf maakt vervolgens zelf zijn/haar keuze.
- 5) Ondersteunen en begeleiden bij de indiening van een klacht en tijdens de behandeling daarvan door de klachtencommissie;
- 6) Verstrekken van inlichtingen en het geven van voorlichting over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- 7) Nazorg ten behoeve van medewerkers die met ongewenste omgangsvormen zijn geconfronteerd.
- 8) Signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- 9) Registreren van de aard en de omvang van kwesties die bij de vertrouwenspersoon zijn aangemeld, door van de melding een dossier aan te leggen en bij te houden. Eenmaal per jaar brengt de vertrouwenspersoon een geanonimiseerd jaarverslag uit aan de directie.  
De hoofdtaak van de vertrouwenspersoon is om melders op te vangen en te begeleiden in het vinden van een adequate oplossing voor hun problemen met ongewenste omgangsvormen op het werk. De vertrouwenspersoon werkt in het informele deel van de melding en wanneer de melding leidt tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie begeleidt de vertrouwenspersoon ook dit formele gedeelte.

De algemene werkwijze van de vertrouwenspersoon kan als volgt beschreven worden:

1. De melding verkennen.
2. Inventariseren wat de melder zelf al heeft gedaan.
3. Nagaan wat de melder nog meer zou kunnen doen.
4. Bepalen welke hulp de melder daarbij nodig heeft van de vertrouwenspersoon.
5. Bepalen of de melder hulp van andere personen binnen en of buiten de organisatie nodig heeft om de zaak op te lossen. En indien nodig, ondersteuning bieden bij het benaderen van deze personen.

Uitgangspunt bij alle bovengenoemde zaken is dat de vertrouwenspersoon niets onderneemt zonder de toestemming van de melder. De vertrouwenspersoon zal in geval van een melding zo spoedig mogelijk de met de melder afspreken op een door hen samen gekozen "veilige" locatie.

*Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon:*

- 1) De vertrouwenspersoon is, met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid en voor zover dit voor de uitvoering van zijn taak noodzakelijk is, bevoegd tot het inwinnen van informatie met betrekking tot het vermeende ongewenst gedrag en van de omstandigheden waaronder dit plaatsvond.
- 2) De vertrouwenspersoon is bevoegd zich te voorzien van advies of assistentie van deskundigen indien dat nodig is voor de behandeling van de melding.
- 3) Het is een vertrouwenspersoon niet toegestaan tegelijkertijd de melder en degene tegen wie zich de melding richt te begeleiden. In dit geval kan de vertrouwenspersoon degene tegen wie de melding zich richt doorverwijzen naar een collega- vertrouwenspersoon.

- 4) De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van de melder zonder diens instemming.
- 5) De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de directie aangaande het beleid betreffende ongewenst gedrag.

*Rapportage door de vertrouwenspersoon:*

De vertrouwenspersoon stelt een jaarverslag op ten behoeve van directie, waarin is opgenomen een geanonimiseerd overzicht van het aantal geregistreerde meldingen en diens aard. In overleg met de secretaris van de klachtencommissie wordt door de klachtencommissie ook gerapporteerd over het aantal klachten, de aard van de ingediende klachten, de door de commissie uitgebrachte adviezen en de door de betreffende directies genomen beslissingen. Bij de verslaglegging kunnen aanbevelingen worden gevoegd. Het jaarverslag van de vertrouwenspersoon zal door de directie naar de Ondernemingsraad worden gestuurd, onder voorwaarde dat de inhoud van het jaarverslag als 'vertrouwelijk' wordt behandeld en informatie uit de rapportage niet mag worden vrijgegeven. De OR kan hierbij in de notulen van de OR opnemen dat het jaarverslag is behandeld en aangeven of de OR aanleiding ziet om een nader gesprek te voeren of die aanleiding niet ziet.

## **1.10. Werkwijze van de klachtencommissie**

In het kader van deze Regeling ongewenste omgangsvormen wordt een klachtencommissie ingesteld op het moment dat er een klacht wordt ingediend. De klachtencommissie van SURF zal bestaan uit externe specialisten op het gebied van ongewenste omgangsvormen, bijgestaan door een externe secretaris. Door het benoemen van een externe klachtencommissie is de onafhankelijkheid van deze commissie gegarandeerd.

De taken van de klachtencommissie zijn:

- A. Onderzoeken van bij de commissie ingediende klachten en het doen van een uitspraak over de al dan niet ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht.
- B. Adviseren van de directie over te nemen maatregelen en aanbevelingen te doen die in verband staan met de klacht of betrekking hebben op de gevolgen van de klacht.

De algemene werkwijze van de klachtencommissie is als volgt:

Het indienen van een klacht heeft geen schorsende werking ten aanzien van een genomen besluit of maatregel welke onderwerp van de klacht is. Indien daartoe zwaarwegende argumenten aanwezig zijn, kan de medewerker de Klachtencommissie gemotiveerd verzoeken met spoed een uitspraak te doen. Hierbij moet worden aangetekend dat een zorgvuldige procedure en zorgvuldig onderzoek naar alle feiten en omstandigheden kunnen prevaleren boven 'spoed'. De klachtencommissie kan, om voormelde redenen, dan ook besluiten dat er geen gevolg wordt gegeven aan het verzoek van een medewerker om een spoedige uitspraak.

1. Na ontvangst van een klacht stelt de klachtencommissie vast of zij bevoegd is de klacht te behandelen en of de medewerker ontvankelijk is in zijn klacht. Het verdient de voorkeur om een klacht in te dienen via tussenkomst van een vertrouwenspersoon. Zo nodig kan de klachtencommissie de klager verwijzen om contact op te nemen met de vertrouwenspersoon.
2. De medewerker heeft te allen tijde het recht de ingediende klacht in te trekken.
3. De klachtencommissie kan, in iedere fase van de procedure, met instemming van klager en aangeklaagde, besluiten mediation tussen partijen in te zetten. Hangende de (verkenning van) de mogelijkheid van mediation houdt de klachtencommissie de klacht aan.

4. Wanneer de klachtencommissie een klacht in behandeling neemt stuurt zij de klacht, inclusief eventuele bijlagen, door aan aangeklaagde. Tevens worden klager en aangeklaagde opgeroepen te verschijnen in een hoorzitting om een mondelinge toelichting op de klacht en een mondelinge reactie/verweer op/tegen de klacht te geven.
5. Klager kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een zelf gekozen raadsman, niet zijnde een collega. Aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een zelf gekozen raadsman, niet zijnde een collega.
6. Klager en aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de commissie redenen ziet om hen beiden gezamenlijk te horen. Een en ander naar het oordeel van de commissie.
7. Aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk verweer te voeren. Dit verweer kan tot tien dagen voor de hoorzitting worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
8. De commissie is bevoegd alle informatie in te winnen, die, naar het oordeel van de commissie, voor een behoorlijke taakvervulling van de commissie noodzakelijk is. Eenieder die door de commissie benaderd wordt voor informatie is gehouden deze informatie te verstrekken. De commissie zal gebruik maken van de ter beschikking gestelde informatie onder respectering van ieders recht op bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De commissie stelt de betreffende medewerker (klager en aangeklaagde) op de hoogte van de ingewonnen informatie.
9. De klachtencommissie houdt ter behandeling van de klacht één of meer zittingen, waarop zij ieder die, naar het oordeel van de commissie, een bijdrage kan leveren aan de oordeelsvorming van de commissie, kan horen. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Eenieder, die door de commissie wordt uitgenodigd om gehoord te worden is in beginsel verplicht aan deze uitnodiging gehoor te geven. Klager en aangeklaagde zijn verplicht in persoon te verschijnen tijdens een hoorzitting.
10. Zowel klager als aangeklaagde kunnen tot vijf werkdagen vóór de hoorzitting schriftelijk aanvullende informatie indienen bij de klachtencommissie.
11. Van iedere hoorzitting door de klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde voor akkoord dient te worden ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien een betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld.
12. Alvorens de commissie een uitspraak doet over de (on)gegrondheid van de klacht hebben klager en aangeklaagde, buiten elkaars aanwezigheid, inzage in alle door de commissie verzamelde informatie. Deze inzage vindt plaats in aanwezigheid van de secretaris van de klachtencommissie. Er kunnen geen afschriften van dit klachtdossier worden meegenomen. Na de inzage hebben zowel klager als aangeklaagde een separaat slotgesprek met de commissie. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat, na goedkeuring door betrokkenen, wordt toegevoegd aan het klachtdossier. Eerst hierna doet de commissie uitspraak over de (on)gegrondheid van de klacht en stelt zij haar advies aan de directie op.
13. De klachtencommissie doet binnen 8 weken na het in behandeling nemen van de klacht uitspraak over de gegrondheid van de klacht in de vorm van een advies aan de directie. Zij kan deze termijn met ten hoogste één maand verlengen.
14. De klachtencommissie kan de directie tussentijds adviseren tot het treffen van een tijdelijke ordemaatregel.
15. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht stelt zij een advies op voor de directie over het nemen van een passende maatregel. De geadviseerde maatregelen kunnen bestaan uit:
  - Een waarschuwing;
  - Schorsing;
  - Ontslag;
  - Gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van SURF voor de tijd van ten hoogste één jaar.

Natuurlijk kan de directie ook maatregelen nemen indien noodzakelijk bij een ongegrondverklaring, zoals maatregelen tegen de klager en/of maatregelen om de geschonden reputatie van de aangeklaagde zo goed mogelijk te herstellen. Ook indien de klager een klacht intrekt kan de directie maatregelen nemen om de naam van aangeklaagde te zuiveren.

Indien het ongewenst gedrag strafbare feiten betreft, kan overwogen worden ook aangifte te doen. Dit betekent niet dat van interne behandeling moet worden afgezien, omdat naast een eventuele strafrechtelijke procedure ook de directie als werkgever (personeelsverantwoordelijke) eventueel maatregelen zal moeten nemen, waarvoor de uitkomst van een intern, onafhankelijk onderzoek relevant kan zijn.

16. Binnen 2 weken nadat de directie de uitspraak van de klachtencommissie heeft ontvangen, al dan niet voorzien van een advies en/of van aanbevelingen, neemt de directie een beslissing. Het gemotiveerde besluit wordt ter kennis gebracht van de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie. Het besluit is voorzien van de uitspraak en het eventuele advies en/of aanbevelingen.

De medewerker mag in geen enkel opzicht in zijn positie als medewerker hinder ondervinden van het feit dat hij een klacht ingediend heeft bij de klachtencommissie. Dit geldt evenzeer voor de medewerker, niet zijnde degene op wie de klacht betrekking heeft, die op verzoek van de klachtencommissie in verband met een klacht gehoord wordt.

Een klacht wordt in beginsel niet in behandeling genomen wanneer deze wordt ingediend langer dan 2 jaar nadat het voorval dat aanleiding vormt voor het indienen van de klacht zich heeft voorgedaan. Deze termijn geldt niet, indien het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt. Het een en ander is ter beslissing aan de klachtencommissie.

Zowel de uitspraak van de klachtencommissie als de door de directie naar aanleiding van het advies genomen beslissing worden voor een periode van 5 jaar opgenomen in het personeelsdossier van zowel de medewerker die de klacht heeft ingediend als bij de aangeklaagde medewerker(s). Op schriftelijk verzoek kan deze termijn verlengd worden.

De dossiers met betrekking tot de klachtenprocedure worden voor een periode van 5 jaar opgenomen in het archief van de klachtencommissie. De toegang tot dit archief is uitsluitend voorbehouden aan leden van de klachtencommissie.

### **1.11. Klacht tegen lid directie**

Indien een klacht gericht is tegen een lid van de directie (een lid van het SURF-bestuur of een directeur van een van de werkmaatschappijen), dan brengt de klachtencommissie advies uit aan de Raad van Commissarissen en het is dan aan de Raad van Commissarissen om aan de hand van dit advies te beslissen.

In geval een klacht zich richt tegen een lid van de directie dient in de artikelen 12 tot en met 16 inzake de werkwijze klachtencommissie in plaats van 'directie' te worden gelezen 'Raad van Commissarissen'.

### **1.12. Rapportage door de klachtencommissie**

De klachtencommissie stelt een jaarverslag op ten behoeve van directie, waarin is opgenomen een geanonimiseerd overzicht van het aantal geregistreerde meldingen alsmede van de aard ervan. Hierover vindt overleg plaats door één van de commissieleden (niet noodzakelijk de voorzitter) met een interne functionaris (of functionarissen) die actief is (zijn) vanwege het beleid op dit terrein. Het jaarverslag van de klachtencommissie zal door de directie naar de Ondernemingsraad worden gestuurd, onder voorwaarde dat de inhoud van het jaarverslag als 'vertrouwelijk' wordt behandeld en hier derhalve geen informatie over mag worden vrijgegeven. De OR kan hierbij in de notulen van de OR opnemen dat het jaarverslag is behandeld en aangeven of de OR aanleiding ziet om een nader gesprek te voeren of die aanleiding niet ziet.