

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 2008

Het college van de gemeente Aa en Hunze;
gelezen het terzake uitgebrachte advies van 5 maart 2008;
gehoord de ondernemingsraad d.d. 23 april 2008;
overwegende, dat:

- o het in het belang van de organisatie is, dat er binnen de organisatie geen sprake is van ongewenste omgangsvormen;
- o het wenselijk is de bestaande klachtenregeling met betrekking tot ongewenste omgangsvormen in overeenstemming te brengen met de in Aa en Hunze gangbare praktijk;

besluit:

1. tot vaststelling van de Klachtenregeling Ongewenste Omvangsvormen 2008, inclusief de daarbij behorende bijlagen;
2. tot intrekking van de op 4 oktober 2001 vastgestelde Klachtenregeling Ongewenste Omvangsvormen;

Paragraaf 1, Algemene Bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

Ongewenste Omvangsvormen

Handelen in strijd met de gedragscode, meer in het bijzonder, gedragingen, handtastelijkheden, op- of aanmerkingen over het uiterlijk, seksuele geaardheid, ras, geloof, landsaard, en dergelijke, die worden gekenmerkt door eenzijdigheid of dwang en die door de persoon tot wie ze gericht zijn als ongewenst worden ervaren, alsmede ongelijke behandeling, waarbij op directe of indirecte wijze onderscheid wordt gemaakt tussen mensen op grond van uiterlijk, seksuele geaardheid, ras, geloof, landsaard en dergelijk;

Gedragscode

De gedragscode voor ambtenaren van de gemeente Aa en Hunze;

Contactpersoon integriteit

Degene die door iemand die werkzaam is in dienst van de gemeente als eerste aanspreekpunt benaderd kan worden inzake aangelegenheden betreffende ongewenst gedrag;

Melder

Degene die bij de contactpersoon melding doet van ongewenste omgangsvormen;

Melding

Een melding over ongewenste omgangsvormen die nog niet als formele klacht kan worden aangemerkt vanwege de in eerste instantie informele behandeling;

Arbodienst

De organisatie die door het bevoegd gezag is aangetrokken om van advies te dienen met betrekking tot de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim en het reïntegratiebeleid;

Vertrouwenspersoon

Diegene binnen de Arbodienst die als aanspreekpunt kan functioneren voor degene, die aangeeft slachtoffer te zijn geworden van ongewenste omgangsvormen;

Klager

Degene die een klacht indient bij de klachtencommissie over ongewenste omgangsvormen;

Klacht

Een klacht over ongewenste omgangsvormen die bij de klachtencommissie wordt ingediend;

Klachtencommissie

De externe commissie die zich een oordeel vormt over de gegrondheid van een klacht en het bevoegd gezag van advies dient over te nemen maatregelen;

Bevoegd gezag

Het college van de gemeente Aa en Hunze;

Algemeen Directeur

De secretaris van de gemeente Aa en Hunze;

Artikel 2 Gebod zich te Onthouden van Ongewenste Omgangsvormen

Een ieder, die werkzaam is in dienst van de gemeente dient zich te houden aan de gedragscode;

Artikel 3 Reikwijdte van de Regeling

Deze regeling is van toepassing op een ieder, die werkzaam is in dienst van de gemeente en die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen.

Paragraaf 2, Meldingen, Contactpersonen & Terugkoppeling

Artikel 4 Wijze van Melden van Ongewenste Omgangsvormen

Een ieder, die werkzaam is in dienst van de gemeente en een vraag, een melding of een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft, kan daarover in contact treden:

1. intern, met één van de door het bevoegd gezag aangewezen contactpersonen binnen de eigen organisatie, die staan vermeld in bijlage 1 bij deze regeling;
2. extern, door tussenkomst van een telefonisch meldpunt, met de op bijlage 2 vermelde vaste vertrouwenspersoon van de Arbodienst.

Artikel 5 de Contactpersoon, taken en bevoegdheden

1. De contactpersoon is bij de vervulling van zijn taak onafhankelijk en wordt daarbij door het bevoegd gezag ook niet benadeeld in zijn positie binnen de organisatie;
2. De contactpersoon behandelt vragen en meldingen van medewerkers die betrekking hebben op ongewenste omgangsvormen en schakelt desgewenst de vertrouwenspersoon in;
3. Waar mogelijk stimuleert de contactpersoon melder door middel van advisering, begeleiding en/of bemiddeling zelf een oplossing te bewerkstelligen, waarbij bemiddeling en overleg met derden niet plaatsvindt zonder medeweten en instemming van de melder;
4. De contactpersoon brengt melders van ongewenste omgangsvormen in contact met de externe vertrouwenspersoon;
5. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van meldingen en al hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden; de plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van contactpersoon.

Artikel 6 Terugkoppeling

Periodiek vindt er overleg plaats tussen de contactpersonen en de algemeen directeur, waarin in geanonimiseerde vorm verslag wordt uitgebracht over de ervaringen van de contactpersonen;

Paragraaf 3, de Vertrouwenspersoon

Artikel 7 de Vertrouwenspersoon

1. de Arbodienst heeft vertrouwenspersonen aangesteld, die als aanspreekpunt kunnen functioneren voor degene, die aangeeft slachtoffer te zijn geworden van ongewenste omgangsvormen.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken, die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt; de plicht tot geheimhouding geldt niet t.a.v. de klachtencommissie en het bevoegd gezag, artsen en diegene over wie wordt geklaagd, tenzij de klager anders wenst. De plicht tot geheimhouding geldt ook niet indien de vertrouwenspersoon sterke vermoedens c.q. aanwijzingen heeft dat er gevaar dreigt voor derden. In dat geval zal de vertrouwenspersoon in overleg treden met het bevoegd gezag. De geheimhoudingsplicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
3. De vertrouwenspersoon legt verantwoording af over de in deze functie verrichte werkzaamheden aan de directie van de Arbodienst.

Artikel 8 de Vertrouwenspersoon, taken en bevoegdheden

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. de melder bij te staan en van advies te dienen;
 - b. na te gaan of er door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt;
 - c. in overleg met de klager te bekijken of gebeurtenissen aanleiding geven tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. de melder op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;

- e. contact onderhouden met de klager om te bezien of het indienen van een klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en te bezien of verwijzing naar een andere instantie, gespecialiseerd in hulpverlening en nazorg noodzakelijk en wenselijk is.
2. De vertrouwenspersoon rapporteert problemen bij de afhandeling van klachten aan het bevoegd gezag.
3. De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen inzake ongewenste omgangsvormen bij betrokkenen, na toestemming van degene die om advies komt en voor zover de uitvoering van de taken dat noodzakelijk maakt; neemt de vertrouwenspersoon, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de uitoefening van zijn taak.

Paragraaf 4, de Klachtenprocedure, de Klachtencommissie en haar Advisering

Artikel 9 De klachtencommissie, samenstelling

1. Er is door de Arbodienst een klachtencommissie ingesteld, die bestaat uit een pool van een aantal personen, met deskundigheid op diverse terreinen.
2. Na aanmelding van een klacht bij het secretariaat van de klachtencommissie stelt dat secretariaat in overleg met een uit de pool te kiezen voorzitter, de klachtencommissie samen op basis van de aard van de klacht; tevens wordt daarbij gestreefd naar een evenredige verdeling van commissieleden naar geslacht;
3. De klachtencommissie bestaat uit drie leden, waaronder de voorzitter. Aan de klachtencommissie wordt een secretaris toegevoegd, te leveren door het secretariaat van de klachtencommissie.

Artikel 10 Klachtencommissie, taken en bevoegdheden

1. De klachtencommissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten over ongewenste omgangsvormen en geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de gegrondheid van een klacht;
 - b. het nemen van maatregelen ten aanzien van diegene over wie wordt geklaagd ;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
2. De klachtencommissie vervult haar taak zonder vooringenomenheid.
3. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in deze hoedanigheid vernemen. De plicht tot geheimhouding geldt niet indien de klachtencommissie sterke vermoedens c.q. aanwijzingen heeft dat er gevaar dreigt voor derden. In dat geval zal de klachtencommissie in overleg treden met het bevoegd gezag. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de functie van lid van de klachtencommissie.
4. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van een klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen.

Artikel 11 Het indienen van een klacht

1. Klachten kunnen, al dan niet met behulp van de vertrouwenspersoon, worden ingediend bij het secretariaat van de klachtencommissie;
2. Een klacht wordt schriftelijk ingediend;
3. Een klacht dient te zijn ondertekend en bevat ten minste:
 - a. de naam, het adres en het telefoonnummer van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de gedraging(en) waarover geklaagd wordt;
 - d. de naam en functie van degene, over wie wordt geklaagd;
 - e. de werkrelatie tussen klager en degene over wie wordt geklaagd.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in lid 3 wordt de klager in de gelegenheid gesteld de klacht binnen twee weken aan te vullen; is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in lid 3 dan kan de klacht niet ontvankelijk worden verklaard.
5. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. De klachtencommissie stelt het bevoegd gezag onverwijld schriftelijk op de hoogte van de ontvangst van een klacht en doet het bevoegd gezag daarbij een kopie van de klacht toekomen.

Artikel 12 De klachtenprocedure

1. De klager en degene over wie wordt geklaagd worden zo snel mogelijk na het indienen van de klacht door de klachtencommissie gehoord in een niet openbare hoorzitting. De voorzitter bepaalt de plaats en het tijdstip van de hoorzitting.
2. De voorzitter nodigt klager en degene over wie wordt geklaagd uit voor een hoorzitting en vermeldt in de uitnodiging welke leden van de klachtencommissie zitting hebben, en dat klager en degene over wie wordt geklaagd zich tijdens de hoorzitting kunnen laten bijstaan door een raadsman/vrouw of een vertrouwenspersoon. Beiden kunnen de klachtencommissie verzoeken getuigen en deskundigen te horen. Ook de klachtencommissie is bevoegd getuigen of deskundigen uit te nodigen voor een hoorzitting.
3. De voorzitter doet de klacht toekomen aan degene over wie wordt geklaagd, gelijktijdig met de uitnodiging voor de hoorzitting
4. Eventuele andere door de klager aan de klachtencommissie overlegde stukken liggen vanaf de datum van de uitnodiging voor de hoorzitting voor degene over wie wordt geklaagd ter inzage op het secretariaat van de klachtencommissie en bij de algemeen directeur;
5. Voor het houden van een hoorzitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter, aanwezig zijn;
6. De klager en degene over wie wordt geklaagd worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie met instemming van de klager en degene over wie wordt geklaagd anders bepaalt.
7. Van de hoorzittingen worden verslagen gemaakt. De verslagen vermelden de namen van de aanwezigen met daarbij de vermelding van hun hoedanigheid. De verslagen bevatten voorts een zakelijke weergave van hetgeen door beide partijen is gezegd en wat verder ter zitting is voorgevallen.
8. De klager en degene over wie wordt geklaagd ontvangen een afschrift van de verslagen met betrekking tot hun gesprek en de klachtencommissie stelt hen in de gelegenheid daarop binnen een termijn van tien dagen na de dag van verzending ervan schriftelijk te reageren.
9. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
10. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na de laatste hoorzitting schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. Deze termijn kan een maal met twee weken worden verlengd. De klachtencommissie meldt deze verlenging met redenen omkleed aan de klager, degene over wie wordt geklaagd en het bevoegd gezag.
11. Bij het advies aan het bevoegd gezag voegt de klachtencommissie het verslag van de hoorzitting, de ingediende klacht en de overige door de klager en diegene over wie wordt geklaagd aan de klachtencommissie overlegde stukken.
12. De klachtencommissie stuurt de klager en diegene over wie wordt geklaagd bericht van het feit dat het advies aan het bevoegd gezag is verzonden. Het bevoegd gezag zal het advies aan de klager en de diegene over wie wordt geklaagd toesturen en hen in de gelegenheid stellen binnen tien werkdagen te reageren alvorens tot standpuntbepaling over te gaan.

Paragraaf 6, de Uitspraak

Artikel 13 De uitspraak

Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag ter zake een standpunt in en deelt hij de klager, diegene over wie wordt geklaagd en de voorzitter van de klachtencommissie gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.

Paragraaf 7, Slotbepaling

Artikel 14 Slotbepaling

1. Deze regeling treedt in werking op de achtste dag na bekendmaking van het besluit tot vaststelling;
2. Met de inwerkingtreding van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen 2008 vervalt de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen zoals vastgesteld op 4 oktober 2001;

Gieter, 27 mei 2008

Het college van de gemeente Aa en Hunze,

M. F. Snoep Dr. H.F. van Oosterhout

secretaris burgemeester

Bijlage Contactadressen Regeling Ongewenste Omgangsvormen 2008:

Arbodienst:

Ardyn
Oosterhoutstraat 9
Postbus 131
9400 AC ASSEN
Telefoonnummer: 050-5242854
Mailadres: arboadvies@ardyn.nl

Bij geen gehoor kan het landelijk meldpunt worden gebeld: 0900-0400666.

Contactpersonen integriteit:

Monique Doddema
Telefoonnummer : 0592-267770
Mailadres: mdoddema@aaenhunze.nl

Charles Houx
Telefoonnummer: 0592-267795
Mailadres: choux@aaenhunze.nl

Vertrouwenspersoon (extern):

Mw. D. Hoving (Dorja)
Bedrijfsmaatschappelijk werker, Verzuimcoach, Vertrouwenspersoon Ardyn
Winschoterdiep 70
Postbus 682
9700 AR GRONINGEN
Telefoonnummer: 050-5242800
Mailadres: arboadvies@ardyn.nl

Klachtencommissie (extern):

Oosterhoutstraat 9
Postbus 131
9400 AC ASSEN
Telefoonnummer: 050-5242854
Mailadres: arboadvies@ardyn.nl