

Regeling Ongewenst Gedrag (2011)

College van Burgemeester en Wethouders stellen de Regeling Ongewenst Gedrag (2011) vast.
Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1:1 Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

-bevoegd gezag:

het bestuursorgaan, van de gemeente, dat bevoegd is tot afdoening van (een klacht met betrekking tot) ongewenst gedrag;

-commissie:

de VNG-Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid;

-gemeente:

de gemeente Westland of daaronder ressorterende gemeentelijke instelling;

-ongewenst gedrag:

gedrag dat valt binnen de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling;

-melding:

het zich wenden tot de eigen leidinggevende, een hogere leidinggevende of een vertrouwenspersoon in verband met een confrontatie met ongewenst gedrag;

-klacht:

een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem/haar ongewenste gedrag waarop de klacht betrekking heeft is omschreven;

-klager:

een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en een klacht over ongewenst gedrag indient;

-aangeklaagde:

een persoon, niet zijnde een politieke ambtsdrager van de gemeente, die werkzaam is of werkzaam is geweest in de organisatie van de gemeente en over wiens gedrag geklaagd wordt;

-informant:

degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie;

-leidinggevende:

de gemeentesecretaris (voor wat betreft de directeuren);
de directeur (voor wat betreft zijn afdelingshoofden/medewerkers);
het afdelingshoofd (voor wat betreft zijn teamleiders/medewerkers);
de teamleider (voor wat betreft zijn medewerkers).

-vertrouwenspersoon:

de door burgemeester en wethouders (centrale vertrouwenspersoon) respectievelijk gemeentesecretaris (de-centrale vertrouwenspersonen) als zodanig aangewezen persoon.

-bemiddeling:

het proces dat er op gericht is om een oplossing te brengen opdat het ongewenst gedrag ophoudt en de eventuele gevolgen van het gedrag zoveel mogelijk worden weggenomen.

Artikel 1:1a. Klachten over politiek ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan, in afwijking van het gestelde in artikel 1 onder *-klager-*, de VNG-klachtencommissie ad hoc belasten met onderzoek naar en advies over een klacht die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van de gemeente jegens klager.

Artikel 1:2 Beleid t.a.v. ongewenst gedrag

1. Afdelingshoofden dragen er zorg voor dat ongewenst gedrag wordt voorkomen en dat problemen die voortkomen uit zulk gedrag door middel van bemiddeling of anderszins worden opgelost.
2. Indien een medewerker bij de/een leidinggevende melding maakt van ongewenst gedrag dan draagt deze zorg voor oplossing/verandering.

3. De leidinggevende kan daarbij ondersteuning vragen aan team P&O (personeel & organisatie).

Artikel 1:3 Melden van ongewenst gedrag

1. De medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan
 - a. een melding doen en om hulp vragen bij de eigen (of een hogere) leidinggevende;
 - b. een melding doen en om hulp vragen bij een vertrouwenspersoon;
 - c. een melding doen en om hulp vragen bij de centrale vertrouwenspersoon, indien:
 - de medewerker niet tevreden is met afhandeling van de melding door de decentrale vertrouwenspersoon of de leidinggevende;
 - er zich een bijzondere situatie voordoet
 - de medewerker overweegt een klacht in te dienen.
2. Anonieme meldingen worden niet in behandeling genomen.
3. Meldingen, die worden gedaan meer dan twee jaar nadat de gebeurtenis waarop de melding betrekking heeft plaatsvond, worden niet in behandeling genomen, tenzij blijkt dat de melding is ingediend zo spoedig als dit in redelijkheid mogelijk was.
4. Een melding kan mondeling of schriftelijk zijn.

Artikel 1:4 Indienen van een klacht

1. De medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan daartoe schriftelijk een klacht indienen bij de centrale vertrouwenspersoon.
2. Een klacht bevat:
 - a. een omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag met zo volledig mogelijke vermelding van de datum, het tijdstip, de plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden en de inhoud van dat gedrag;
 - b. een beschrijving van de door de klager al ondernomen stappen;
 - c. de naam van de aangeklaagde of namen van de aangeklaagden;
 - d. de namen van eventuele getuige(n).
3. De klager ontvangt binnen een week een schriftelijke ontvangstbevestiging met de vermelding dat deze is doorgestuurd naar de (landelijke) VNG-Klachtencommissie welke over de klacht zal adviseren.
4. Om moverende redenen mag een klacht ook rechtstreeks bij de landelijke commissie worden ingediend.
5. De landelijke commissie brengt in principe binnen 8 weken advies uit aan het bevoegd gezag welke weer binnen 2 weken (via verdaging eventueel 4 weken) klager en aangeklaagde schriftelijk in kennis van hun conclusie(s). Voor de (overige) regels rond de (landelijke) klachtenafwikkeling wordt verwezen naar hoofdstuk 3.

Artikel 1:5 Klacht betreffende de gemeentesecretaris/algemeen directeur

1. Ook ingeval de gemeentesecretaris aangeklaagde is dan wordt de klacht voor behandeling doorgestuurd naar de landelijke klachtencommissie.
2. De centrale vertrouwenspersoon kan zich in een dergelijk geval wenden tot het bevoegd gezag om, in het belang van het onderzoek of al naar gelang dit wenselijk is, te overleggen over (noodzakelijke) tijdelijke maatregelen hangende de behandeling van een dergelijke klacht.

Artikel 1:6 Vertrouwelijkheid gegevens

Een ieder die in het kader van deze regeling op enigerlei wijze de beschikking krijgt over gegevens, waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet al uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding van die gegevens, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

Artikel 1:7 Rechtspositie

Een medewerker die een melding heeft gedaan, een klager én degene(n) die een melding/klacht behandelt/afdoet mogen door het indienen van een melding of klacht, of het uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon geen nadeel ondervinden in hun rechtspositie.

Hoofdstuk 2. Centrale en decentrale vertrouwenspersoon.

Artikel 2:1 Aanwijzing

1. De gemeentesecretaris wijst, na overleg met de ondernemingsraad, decentrale vertrouwenspersonen aan.

2. Burgemeester en wethouders wijzen, na overleg met de ondernemingsraad, de centrale vertrouwenspersoon aan.
3. Aanwijzing van decentrale vertrouwenspersonen geschiedt voor een termijn van drie jaar en voor de centrale vertrouwenspersoon voor vijf jaar (met de mogelijkheid tot eventuele verlenging).
4. De centrale vertrouwenspersoon is inhoudelijk uitsluitend verantwoordelijk verschuldigd aan burgemeester en wethouders, de gemeentesecretaris treedt op als direct leidinggevende.
5. De gemeentesecretaris verschaft de vertrouwenspersonen alle middelen en faciliteiten, die voor een goede uitoefening van de functie en waarborging van de privacy nodig zijn.
6. Periodiek, in principe tweemaal per jaar, vindt er voortgangsgesprek plaats tussen de gemeentesecretaris en de vertrouwenspersonen.
7. Het afdelingshoofd, waaronder een vertrouwenspersoon functioneel ressorteert, draagt zorg voor de feitelijke invulling van de door de gemeentesecretaris ter beschikking gestelde middelen en faciliteiten.

Artikel 2:2 Taken en verantwoordelijkheden van de de-centrale vertrouwenspersoon

De decentrale vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Opvangen van de medewerker die bij hem melding maakt van ongewenst gedrag en het geven van advies en steun aan die medewerker.
2. Informeren van de medewerker over de verschillende wegen die openstaan om de problemen, ontstaan door het ongewenst gedrag tot een oplossing te brengen.
3. Behandelen en zo spoedig als mogelijk afdoen van een melding.
4. Zonodig doorverwijzen van de medewerker naar de centrale vertrouwenspersoon.
5. Bieden van ondersteuning bij het afdoen van een melding.
6. Zonodig doorverwijzen van de medewerker naar interne of externe deskundigen.
7. Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan afdelingshoofd(en) of andere personen binnen de organisatie betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
8. Bieden van nazorg aan de medewerker die een melding heeft gedaan.
9. Afdelingen en/of afdelingshoofden behulpzaam zijn bij het verzorgen van voorlichting en publiciteit over ongewenst gedrag en de uitvoering van deze regeling.

Artikel 2:3 Taken en verantwoordelijkheden van de centrale vertrouwenspersoon

De centrale vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Opvangen van de medewerker die bij hem melding maakt van ongewenst gedrag en het geven van advies en steun aan die medewerker.
2. Informeren van de medewerker over de verschillende wegen die openstaan om de problemen, ontstaan door het ongewenst gedrag tot een oplossing te brengen.
3. Behandelen en zo spoedig als mogelijk afdoen van een melding.
4. Ingeval van een ingediende klacht deze namens het bevoegd gezag ter advisering doorsturen naar de (landelijke) klachtencommissie bij de VNG en tevens als informant fungeren.
5. Bieden van ondersteuning bij het afdoen van een melding of klacht.
6. Zo nodig doorverwijzen van de medewerker naar interne of externe deskundigen.
7. Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan afdelingshoofd(en) of andere personen binnen de organisatie en het geven van beleidsadviezen aan het college en anderen betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
8. Bieden van nazorg aan de medewerker die een melding heeft gedaan of klacht heeft ingediend.
9. Verzorgen van voorlichting en publiciteit binnen de gemeentelijke organisatie over het beleid met betrekking tot ongewenst gedrag en over de uitvoering van deze regeling.
10. Fungeren als aanspreekpunt voor de de-centrale vertrouwenspersonen.
11. Stimuleren en coördineren van het vertrouwenswerk.

Artikel 2:4 Informatie inwinnen en afdoening

1. De centrale vertrouwenspersoon is bevoegd bij de klager, andere betrokkenen en/of deskundigen alle informatie in te winnen die noodzakelijk is om tot een goed inzicht te komen, de commissie te informeren en/of om de klacht af te doen.
2. Een vertrouwenspersoon heeft het recht om, vóór of na kennisneming van, een melding deze om hem moverende redenen door te verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

Artikel 2:5 Vertrouwelijkheid en wijze van oplossen

1. De vertrouwenspersoon besteedt uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van gegevens, waarvan hij bij de uitvoering van de opgedragen taken kennis neemt.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van de hem ter kennis gekomen feiten, waarvan openbaarmaking de privacy van degene die een melding of klacht heeft gedaan kan

- schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker, ter voldoening aan een wettelijke verplichting of op advies van de commissie kan hiervan worden afgeweken.
3. De vertrouwenspersoon streeft bij een melding naar een informele oplossing, tenzij sprake is van terugkerende problemen, dan wel de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent.

Artikel 2:6 Registratie en rapportage

1. De vertrouwenspersoon registreert geanonimiseerd alle meldingen en/of klachten van ongewenst gedrag.
2. Er wordt geen informatie verstrekt dan met toestemming van degene op wie de informatie betrekking heeft tenzij het informatie ten behoeve de commissie betreft.
3. Na omzetting van een melding in een klacht wordt decentrale informatie overgedragen aan de centrale vertrouwenspersoon.
4. Informatie wordt vijf jaar na afhandeling van de ingediende melding/klacht vernietigd.
5. De centrale vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd rapport uit aan burgemeester en wethouders over de aard en omvang van meldingen van ongewenst gedrag en de afdoening daarvan.
6. Dit rapport wordt, met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen, daarna ook in afschrift gezonden aan de andere vertrouwenspersonen en de Ondernemingsraad (waarna al dan niet aangepast publicatie in het Sociaal Jaarverslag plaatsvindt).
7. In het rapport wordt (geanonimiseerd) gemeld:
 - a) a) het aantal en de aard van de meldingen van ongewenst gedrag;
 - b) b) het aantal aanbevelingen/adviezen en de aard daarvan;
 - c) c) het aantal en de aard van de klachten die aan de (externe) commissie zijn doorgestuurd;
 - d) d) het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - e) e) zo mogelijk statistische gegevens over klagers en aangeklaagden (man-vrouw, leeftijdscategorie, leidinggevend of niet, geboren in Nederland of niet).

Hoofdstuk 3. Commissie (ter advisering ingeval van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag)

Artikel 3:1 Klachtenbehandeling

De gemeente Westland heeft zich, voor wat betreft de behandeling en advisering van klachten op het gebied van ongewenst gedrag, aangesloten bij de "Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Gemeentelijke Overheid" van de VNG, in deze regeling genoemd "commissie".

Artikel 3:2 Taak van de commissie

De commissie heeft tot taak om klachten, welke namens het bevoegd gezag ter behandeling zijn doorgestuurd, te onderzoeken en daarover advies uit te brengen.

Artikel 3:3 Ontvankelijkheid van klachten

Ook klachten welke niet via de centrale vertrouwenspersoon maar rechtstreeks bij de landelijke commissie zijn ingediend en vallen onder de begripsbepalingen als verwoord in artikel 1 onder c t/m g van de "Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Gemeentelijke Overheid" van de VNG zullen in behandeling worden genomen.

Artikel 3:4 Afhandeling van klachten

1. Voor wat betreft de voorwaarden en regels die bij de afhandeling van klachten omtrent ongewenst gedrag in acht (dienen te) worden genomen is de "Regeling Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Gemeentelijke Overheid" van de VNG bindend.
2. Alvorens een advies uit te brengen stelt de commissie de klager, de aangeklaagde en de informant in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie.
3. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is dan wel indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
5. De commissie hoort de klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijze kennis te nemen en daarop te reageren.
6. De klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

7. De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.
8. De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.
9. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
10. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie.
11. Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht alsmede de eventuele conclusies die het daaraan verbindt. Indien de conclusies van het bevoegd gezag afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.
12. Het bevoegd gezag kan de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
13. Een afschrift van de VNG-regeling wordt aan (mogelijke) klagers ter beschikking gesteld.

Slotbepaling

Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling treedt in werking met ingang van de dag na bekendmaking en kan worden aangehaald als "Regeling Ongewenst Gedrag (2011)".

De "Regeling Ongewenst Gedrag" zoals vastgesteld op 9 maart 2010 (agendapunt: 5:B:4.1) komt hiermede te vervallen.

Vastgesteld door burgemeester en wethouders van Westland d.d. 11 januari 2011 (agendapunt: 6.5.1).

de secretaris, de burgemeester,

M. van Beek J. van der Tak

Toelichting

Deze regeling voorziet in regels en procedures gericht op het voorkomen dan wel beperken van psychosociale arbeidsbelasting als gevolg van ongewenst gedrag en (indien dat niet mogelijk is gebleken) de behandeling van daaraan gerelateerde klachten door de (landelijke) "Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid".

Deze landelijke commissie geeft advies aan het bevoegd gezag van aangesloten gemeenten met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag.

De gemeente Westland heeft zich op vrijwillige basis aangesloten bij de commissie. Ook instellingen zoals gemeentelijke samenwerkingsverbanden kunnen zich aansluiten bij de commissie.

Arbeidsomstandighedenwet

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht werknemers te beschermen tegen (seksuele) intimidatie, agressie en geweld. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet 1998. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag.

Per 1 januari 2007 geldt de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet (staatsblad 2006, 673). In artikel 3 van de (nieuwe) Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen." De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwetgeving.

Algemene wet bestuursrecht

De verantwoordelijkheid van de werkgever komt ook tot uitdrukking in de Algemene wet bestuursrecht waarin bepaald is dat een gedraging van een persoon werkzaam onder de verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan wordt aangemerkt als een gedraging van dat bestuursorgaan (artikel 9:1, lid 2).

De klachtenprocedure in de regeling is deels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtbehandeling door een bestuursorgaan. Het gaat in de Awb in de eerste plaats om klachten van burgers, maar het kan ook gaan om klachten van ambtenaren tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is het bevoegd gezag verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie.

De Awb regelt voorts het recht van een klager om zich na interne behandeling van een klacht tot een externe adviesinstantie te wenden zoals de Ombudsman.

Gelijke behandelingswetgeving

Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, hetgeen verboden is.

In de recent gewijzigde Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen (kamerstukken 30237) is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op (seksuele) intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. De wetwijziging maakt het noodzakelijk voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Met het opnemen van het verbod op (seksuele) intimidatie in de gelijke behandelingswetgeving geldt de regel van de verschuiving van de bewijslast ook voor (seksuele) intimidatie. Dat betekent dat degene die meent geïntimideerd te zijn (slechts) feiten moet aandragen waaruit een vermoeden van (seksuele) intimidatie voortvloeit. De werkgever moet dan aantonen dat er géén sprake was van (seksuele) intimidatie óf bewijzen dat hij de ongewenste situatie tijdig en adequaat heeft gecorrigeerd. Deze regel is bijvoorbeeld van belang in het kader van schadeclaims van een werknemer op een werkgever

Artikelsgewijze toelichting.

Artikel 1.1 Begrippen

Bevoegd gezag

Burgemeester en wethouders zijn bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan ook gemandateerd worden/zijn aan een ambtenaar, bijvoorbeeld een afdelingshoofd.

Commissie

De gemeente Westland heeft voor de invulling van de klachten-adviesinstantie aansluiting gezocht bij de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid van de VNG. Deze externe commissie geeft advies op basis waarvan het bevoegd gezag een klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtprocedure.

Gemeente

De griffie dient in deze niet als "een onder de gemeente ressorterende gemeentelijke instelling" te worden gezien.

Ten behoeve van de toepassing op medewerkers van de griffie dient de raad een klachtenregeling vast te stellen of de bevoegdheid tot vaststelling en uitvoering hiervan gedelegeerd te hebben aan het burgemeester en wethouders.

Ongewenst gedrag

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2007 (TK 30552 nr. 3):

'In artikel 1, derde lid, worden de definities van seksuele intimidatie en agressie en geweld vervangen door een definitie van psychosociale arbeidsbelasting. Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken. Het gaat om seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan 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 het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zolang dat de kans op promotie en beslissingen over 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 mogelijkterwijs ook ruimte biedt aan seksuele chantage als hiervoor bedoeld.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of een groep van werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aan gaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de 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. Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen en te vernederen.

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

Melding.

Centraal begrip bij het bekendmaken van een confrontatie of vermoeden van ongewenst gedrag is de melding, deze kan mondeling of schriftelijk zijn.

Een klacht (schriftelijk) moet voldoen aan bepaalde voorwaarden.

Klacht

Een klacht dient schriftelijk en niet anoniem te worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheideisen die de Awb stelt. In deze regeling is opgenomen dat de klacht nog nadere gegevens dient te bevatten.

Klager

Personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn (geweest) bij de gemeente Westland. Dit kan betreffen ambtenaren, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie*, stagiairs, gedetacheerden, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de gemeente. De ervaring leert dat er vaak pas na verloop van tijd een formele klacht over ongewenst gedrag wordt geuit, soms pas na beëindiging van het dienstverband. Voor de gemeente als werkgever zijn dergelijke klachten ook dan nog relevant. Behandeling van de klacht kan aanleiding zijn om de aangeklaagde alsnog met maatregelen te confronteren of om de werking van het beleid tegen ongewenst gedrag te evalueren.

Niet binnen deze regeling vallen klachten van en over onderwijspersoneel (in de zin van het rechtspositiebesluit onderwijspersoneel), politieke ambtsdragers van de gemeente en burgers.

*(Net als de overige arbeidsvoorwaardenregelingen is ook deze regeling van toepassing op griffiepersoneel, voor behandeling van klachten door de VNG-commissie dient de raad wel een apart besluit te hebben genomen of de uitvoering te hebben gedelegeerd naar B&W).

Aangeklaagde

Net als de klager dient ook de aangeklaagde werkzaam te zijn of te zijn geweest in de organisatie van de aangesloten gemeente. Ook een klacht over een ex-medewerker kan relevant zijn voor de gemeente als werkgever. Opgemerkt wordt dat de behandeling van een klacht tegen een voormalig medewerker zijn beperkingen kent omdat aan een voormalig medewerker niet dezelfde verplichtingen kunnen worden opgelegd als een in dienst zijnde medewerker of omdat een ex-medewerker niet meer te traceren is.

(Voor klachten over politieke ambtsdragers zie toelichting bij artikel 1:1a)

Artikel 1:1a Klachten over politieke ambtsdragers

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders en raadsleden, noch als klager noch als aangeklaagde. De gemeente heeft met bestuurders juridisch een andere relatie dan met medewerkers. Anderzijds kan in de (hiërarchische) relatie tussen een medewerker en een bestuurder sprake zijn van ongewenst gedrag waartegen de medewerker beschermd dient te worden. Om deze

reden is in de regeling de mogelijkheid opgenomen dat burgemeester en wethouders in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of raadlid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet. Burgemeester en wethouders en klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

Artikel 1:2 Beleid t.a.v. ongewenst gedrag

Dit artikel geeft de verhouding weer tussen management, team Personeel & Organisatie en de vertrouwenspersonen ten aanzien van het melden en voorkómen van ongewenst gedrag.

Het management is verantwoordelijk, team P&O (op afroep) ondersteunend en de vertrouwenspersonen zijn opvangend, signalerend en adviserend.

Artikel 1:3 Melden van ongewenst gedrag

Dit artikel geeft aan wat een medewerker, die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag kan ondernemen namelijk:

een melding doen en/of om hulp vragen bij de eigen leidinggevende, bij een hogere leidinggevende of een vertrouwenspersoon en in bijzondere situaties of in tweede instantie bij de centrale vertrouwenspersoon.

Bijzondere situaties kunnen zijn:

een melding over een leidinggevende;
de relatie waarin een decentrale vertrouwenspersoon staat tot de melder of de aangeklaagde;
langdurige afwezigheid van een decentrale vertrouwenspersoon;
andere, complexe situaties.

Voor het indienen van een melding is (in principe) een termijn gesteld van twee jaar als genoemd in de Awb. In uitzonderingsgevallen, als de klacht in redelijkheid niet eerder ingediend kon worden, kan van deze termijn worden afgeweken.

Artikel 1:4 Indienen van een klacht

Hier wordt omschreven waaraan een klacht dient te voldoen. Indien de klager niet zelf in staat is om de klacht schriftelijk te formuleren, dan kan een ander dat namens hem doen. Te denken valt aan de raadsman, een collega, een familielid e.a.

Uit de klacht moet dan wel blijken dat klager daarmee instemt.

Ook voor de klacht geldt (in principe) een uiterlijke indientermijn van twee jaar.

Elke klacht wordt ter advisering doorgestuurd naar de landelijke klachtencommissie.

Artikel 1:6 Vertrouwelijkheid gegevens

Dit artikel gaat over de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) van betrokkenen en komt overeen met artikel 2:5 van de Algemene wet bestuursrecht.

Artikel 1:7 Rechtsbescherming

Hier gaat het om de rechtsbescherming van degene die een melding gedaan heeft en degenen die de melding behandeld hebben. Er mag bijvoorbeeld geen verslechtering van werkomstandigheden of beperking in carrière perspectieven plaatsvinden als gevolg van die melding. Dit geldt ook voor de leidinggevende, tenzij deze in zijn hoedanigheid van leidinggevende zijn plicht verzaakt.

Artikel 2:1 Aanwijzing en faciliteiten vertrouwenspersonen

De functie van vertrouwenspersoon is een volwaardige nevenactiviteit, die naast de hoofdfunctie vervuld moet kunnen worden. De aanwijzing van medewerkers als vertrouwenspersoon wordt schriftelijk vastgelegd.

Een vertrouwenspersoon moet de middelen en faciliteiten hebben om zijn opgedragen taak goed te kunnen uitoefenen. Hierbij moet gedacht worden aan: - het beschikbaar stellen van voldoende diensttijd; - de gelegenheid en de middelen voor het raadplegen van deskundigen; - het volgen van de noodzakelijke scholing en training; - het verzorgen van voorlichting en publiciteit; - een ruimte, waar vertrouwelijke gesprekken gevoerd kunnen worden; - een eigen telefoon (met telefoonbeantwoorder); - een eigen (af te sluiten) archiefruimte; - een beperkt budget voor bijvoorbeeld het betalen van consumpties, voorlichtingsmateriaal, deskundigheidsbevordering.

Met name het tijdsaspect is erg belangrijk. De vertrouwenspersoon moet niet alleen voldoende tijd hebben om individuele gevallen zorgvuldig te kunnen behandelen, maar ook tijd om deel te nemen aan vergaderingen, trainingen e.d. De minimale basis voor de tijdsbesteding is gemiddeld 1,5 uur per week voor een de-centrale vertrouwenspersoon en (gelet op beleidsadviesing en -oriëntatie e.d.) voor de centrale vertrouwenspersoon gemiddeld 3,6u per week.

Artikel 2:2 Taken c.a. van de vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is, na of in plaats van een leidinggevende, opvang- en aanspreekpunt voor de medewerker die geconfronteerd is met (onopgelost) ongewenst gedrag.

De belangrijkste taak van de vertrouwenspersoon is het behandelen en afdoen van meldingen.

Hij beoordeelt de ontvankelijkheid van de melding. Hij verklaart een melding in ieder geval niet ontvankelijk als:

de melding geen betrekking heeft op ongewenst gedrag als bedoeld in artikel 1:1;

de melding plaatsvindt na het verstrijken van een termijn van twee jaar, tenzij de uitzonderingsregel geformuleerd in artikel 1:3 van toepassing is.

Samen met de medewerker kan worden gezien welke actie wordt ondernomen. Het kan zijn dat het slachtoffer het ongewenste gedrag alleen wil melden. Het kan zijn dat de vertrouwenspersoon gevraagd wordt aangeklaagde aan te spreken op zijn of haar gedrag.

Ook is mogelijk dat het slachtoffer advies wil hebben om het probleem zelf te kunnen oplossen.

De vertrouwenspersoon heeft ook een verwijzfunctie. Als de voorgelegde problematiek daarom vraagt zal een verwijzing naar een deskundige plaats moeten vinden. Zo zal verwijzing naar het bedrijfsmaatschappelijk werk aan de orde zijn, wanneer het gaat om specifieke begeleiding van gedragsproblemen. Ook kan worden doorverwezen naar de Centrale vertrouwenspersoon, bijv. als een klacht wordt overwogen.

Een andere belangrijke taak van de vertrouwenspersoon is het op verzoek van klager bemiddelen. In bijzondere gevallen kan hierbij een derde ingeschakeld worden, bijvoorbeeld een mediator.

De vertrouwenspersoon moet aan een aantal eisen voldoen wil deze de opgedragen functie op een goede manier kunnen uitoefenen, zoals bijvoorbeeld het hebben van kennis van het begrip seksuele intimidatie en het begrip discriminatie, in staat zijn de (eerste) emotionele opvang van een melder te verzorgen, vaardigheden hebben om een hulpverleningsgesprek te kunnen voeren en bekend zijn met formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie om een melding op te lossen of een klacht in te dienen.

Daarnaast moet de vertrouwenspersoon benaderbaar, goed bereikbaar en bekend zijn bij zijn doelgroep.

Artikel 2:3 Taken c.a. van de Centrale vertrouwenspersoon

Zoals aangegeven, neemt de centrale vertrouwenspersoon (tussen de andere vertrouwenspersonen) een bijzondere, centrale positie in.

Een deel van zijn taak bestaat uit het coördineren van het vertrouwenswerk binnen de gemeente. Hij dient zo nodig elke functionaris binnen de gemeente, zonder aanzien des persoons, te kunnen aanspreken. Om die redenen is de gemeentesecretaris zijn direct functioneel leidinggevende.

De centrale vertrouwenspersoon moet op basis van zijn positie knelpunten kunnen signaleren en beleidsadviezen kunnen formuleren. Verder moet de centrale vertrouwenspersoon coördinerende werkzaamheden kunnen verrichten.

De gemeentesecretaris zorgt ook voor vervanging van de centrale vertrouwenspersoon.

Wat de relatie tussen de centrale vertrouwenspersoon en de gemeente betreft kan ook nog verwezen worden naar het tweede lid van artikel 9:14 Awb: (*het bestuursorgaan kan de persoon of commissie slechts in het algemeen instructies geven*).

Een belangrijke taak van de centrale vertrouwenspersoon is het zijn van aanspreekpunt voor de andere vertrouwenspersonen. Vertrouwenspersonen worden geconfronteerd met een moeilijke en vaak emotioneel problematiek. Onderling contact is daarom van belang. Naast individuele contacten tussen de vertrouwenspersonen is ook structureel overleg noodzakelijk. Nieuwe ontwikkelingen, knelpunten in het beleid, jurisprudentie, casuïstiek, voorlichtingstrajecten, mogelijkheden van deskundigheidsbevordering etc. kunnen daar besproken worden en informatie-overdracht kan daar plaatsvinden.

Artikel 2:6 Registratie en rapportage

Het registreren van meldingen en klachten is noodzakelijk. Op basis hiervan wordt inzicht verkregen in de mate van ongewenst gedrag binnen de organisatie.

De vertrouwenspersonen zijn verantwoording schuldig aan de gemeentesecretaris, de centrale vertrouwenspersoon aan burgemeester en wethouders.

Artikel 3:1 Klachtenafhandeling en -advisering

De gemeente heeft voor de advisering over klachten aansluiting gezocht bij de door de VNG ingestelde landelijke commissie. Zij fungeert in deze als adviesorgaan voor het bevoegd gezag.

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (art. 9, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (art. 9, lid 3).

De commissie is niet verplicht het afschrift van een advies tot niet-ontvankelijkverklaring aan de aangeklaagde te zenden. Dit wordt niet nodig geacht omdat het niet tot klachtbehandeling komt.

Artikel 3:2 Taak en samenstelling commissie

Voor het onderzoeken van klachten van ongewenst gedrag maakt de landelijk (samengestelde) commissie gebruik van een pool van deskundigen met ervaring in het behandelen van klachten over ongewenst

gedrag en discriminatie en met kennis van de sector gemeenten. Afhankelijk van de aard van de ontvangen klacht wordt bij het samenstellen van de commissie gekeken naar specifieke deskundigheid en diversiteit (onder meer psychosociale, medische en juridische deskundigheid, man-vrouw verhouding). Er wordt op toegezien dat de betrokken commissieleden geen binding hebben met de organisatie waaruit de klacht afkomstig is.

Artikel 3:3 Indienen en ontvankelijkheid van klachten

Voor het indienen en afhandelen van een klacht is het bevoegd gezag (b&w) verantwoordelijk, het is gebruikelijk dat een klager een klacht aan het bevoegd gezag adresseert. In deze (en de landelijke) regeling is (aanvullend) gekozen voor rechtstreekse toegang tot de (landelijke) commissie. Voor het bepalen van de termijn geldt in dat geval de datum waarop het bevoegd gezag de klacht (via de commissie) heeft ontvangen.

De taak van de commissie is om het bevoegd gezag te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidtoetsing en wel als volgt:

De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie de gemeente op de hoogte van het bestaan van de klacht, voorzover het bevoegd gezag hiervan nog niet op de hoogte was. De aangeklaagde(n) wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld.

De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen redelijke termijn voorgelegd of valt onder de uitzonderingen van artikel 9:8 Awb. De commissie adviseert (dan wel: kan adviseren) burgemeester en wethouders dan de klacht niet-ontvankelijk te verklaren. De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn wordt aangehouden een termijn van twee jaar (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 van de Awb).

De ervaring leert dat klachten over ongewenst gedrag vaak pas na enige tijd worden ingediend, nadat de klager op andere wijze naar oplossingen heeft gezocht. De commissie kan een langere indieningstermijn dan twee jaar redelijk achten, indien de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld indien er sprake is van ernstige feiten.

Wel moet er rekening mee worden gehouden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat ongewenst gedrag heeft plaats gevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid genoemd in de Awb zijn bijv.

-wanneer al een klacht over het gedrag is behandeld, dan is het bevoegd gezag niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen;

-ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek is die plicht niet aanwezig.

Beoordeeld zal moeten worden of de samenloop met de strafrechtelijke procedure onwenselijk is. Bepaald is dat de commissie kan adviseren om een dergelijke klacht niet-ontvankelijk te verklaren. Het ligt voor de hand dat in dergelijke gevallen overleg gepleegd wordt tussen de commissie en het bevoegd gezag. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Een derde uitzonderingsgrond op de verplichte klachtbehandeling betreft de situatie dat het belang van de klager dan wel het gewicht van het ongewenst gedrag kennelijk onvoldoende is.

Aanvullende informatie m.b.t. behandeling door landelijke commissie

Informant

Het bevoegd gezag heeft de Centrale vertrouwenspersoon aangewezen als informant om de commissie te informeren. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de gemeentelijke organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag.

Hoor en wederhoor

De commissie past hoor en wederhoor toe. De commissie dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde(n) tijdig op de hoogte is/zijn van de klacht en eventuele andere voor hem/hen relevante stukken.

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden waarop betrokkenen worden gehoord. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Verplichting tot medewerking

Ten behoeve van het onderzoek van de commissie stelt het bevoegd gezag de medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord. Op grond van het goed ambtenaarschap zijn medewerkers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een medewerker als plichtsverzuim beschouwd worden. Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Bijstand

Indien een klager of een aangeklaagde zich laat bijstaan door een raadsman of -vrouw (advocaat, rechtsbijstandjurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

In sommige organisaties is het mogelijk dat de vertrouwenspersoon tevens als raadspersoon van de klager fungeert bij een zitting. Of dit mogelijk en wenselijk is hangt af van de rolopvatting/functiebeschrijving van vertrouwenspersoon. Het fungeren als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid.

Afhandeling van klachten

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen 10 weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste 4 weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen 8 weken advies uitbrengt.

Bezwaar en beroep

De conclusie van het bevoegd gezag in het kader van een klachtenprocedure, de afdoeningsbrief, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van een ander besluit, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel, staat daar voor de belanghebbende de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich in tweede instantie wenden tot een externe klachtinstantie met een klacht over het bestuursorgaan. Het bevoegd gezag dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de gemeentelijke of nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien het bevoegd gezag concludeert dat een klacht niet ontvankelijk is in de zin van deze regeling dient de klacht op andere wijze te worden behandeld. Op grond van de Awb is een bestuursorgaan verplicht om een klacht behoorlijk te behandelen.

Openbaarheid

Informatie van een bestuursorgaan is in beginsel openbaar. Verstrekking van informatie blijft achterwege indien het persoonsgegevens betreft. Dit laatste geldt bijvoorbeeld voor schriftelijke stukken omtrent een klacht, zoals een verslag van het horen, het advies en de afdoeningsbrief. Verstrekking van deze documenten is mogelijk indien deze geanonimiseerd zijn, dat wil zeggen geen gegevens bevatten die tot personen herleidbaar zijn, of wanneer degenen op wie de persoonsgegevens betrekking hebben daarvoor toestemming geven.

Secretariaat en administratie (landelijke) klachtencommissie

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een extern secretaris.

Het algemeen secretariaat en de administratie rondom aansluitingen en declaratie van de kosten van een klachtenprocedure wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG.

Gemeenten, maar ook individuele medewerkers van aangesloten gemeenten die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

College voor Arbeidszaken
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
070 373 8523
cva@vng.nl