

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling Stroomopwaarts houdende regels omtrent ongewenst gedrag Regeling ongewenst gedrag Stroomopwaarts

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

1. **Medewerker:**
De ambtenaar in dienst en/of werkzaam bij Stroomopwaarts.
2. **Het dagelijks bestuur:**
het dagelijks bestuur van Stroomopwaarts, dat bevoegd is tot afdoening van (een klacht met betrekking tot) ongewenst gedrag.
3. **Ongewenst gedrag:**
ongewenst gedrag: iedere vorm van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten of discriminatie die gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden en wat door de medewerker als ongewenst en ongewild wordt ervaren conform artikel 1, derde lid, sub e. van de Arbeidsomstandighedenwet, alsmede discriminatie zoals bedoeld in de Algemene wet gelijke behandeling:
 - o Verstaan wordt onder:
 - **Agressie en geweld**
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.
 - **Seksuele intimidatie**
Seksuele intimidatie omvat alle vormen van seksueel getinte aandacht, die ongewenst, éézijdig en/of opgedrongen is. Ongewenste intimiteit is duidelijk geen vriendschappelijk gedrag dat wederzijds gewenst en aanvaard is. Seksuele intimidatie op het werk loopt uiteen van dubbelzinnige opmerkingen en handtastelijkheden, tot zelfs pogingen tot aanranding en verkrachting.
 - **Pesten**
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 die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging.
 - **Discriminatie**
Voor verdere uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling. Wettelijk is het begrip discriminatie niet gedefinieerd. Er mag echter geen onderscheid gemaakt worden op grond van ras, geloof, leeftijd, seksuele geaardheid, etc.
 - **Intimidatie**
Intimidatie is ongewenst gedrag, dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.
4. **Melding:**
Elke kenbaar making aan een vertrouwenspersoon, eigen leidinggevende of een hogere leidinggevende in verband met een confrontatie met ongewenst gedrag zelf ervaren of geconstateerd ongewenst gedrag.
5. **Melder:**
De (gewezen) medewerker die zich in verband met een confrontatie inzake ongewenst gedrag heeft gewend tot de vertrouwenspersoon, eigen leidinggevende of een hogere leidinggevende.
6. **Klacht:**
Een klacht over ongewenst gedrag ingediend bij de klachtencommissie in de zin van deze regeling.

7. **Aanklager:**
De medewerker die een klacht indient bij de VNG klachtencommissie inzake intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld.
8. **Aangeklaagde:**
De persoon tegen wie de klacht is ingediend.
9. **Vertrouwenspersoon:**
De door het dagelijks bestuur als zodanig aangewezen persoon, die als aanspreekpunt optreedt voor medewerkers die geconfronteerd worden of zijn met intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, pesterij, agressie en/of geweld en hen ondersteunt en begeleidt.
10. **Commissie:**
De Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Gemeentelijke Overheid van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).
11. **Informant:**
Degene die namens het dagelijks bestuur informatie verstrekt aan de commissie.
12. **Bemiddeling:**
Het proces dat erop gericht is om een oplossing te brengen opdat het ongewenst gedrag ophoudt en de eventuele gevolgen van het gedrag zoveel mogelijk worden weggenomen.

Artikel 2 Het melden van ongewenst gedrag

Lid 1

Een ieder die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd heeft het recht zich te wenden tot de vertrouwenspersoon of hulp te vragen bij de eigen (of hogere) leidinggevende.

Lid 2

Afhankelijk van de aard en de ernst van de gedragingen kan de vertrouwenspersoon adviseren een klacht in te dienen bij de commissie.

Lid 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.

Lid 4

Een melding kan mondeling of schriftelijk zijn. Een schriftelijke anonieme melding wordt niet in behandeling genomen.

Lid 5

Een medewerker die een melding heeft gedaan, mag door het indienen van een melding of klacht, geen nadeel ondervinden in zijn werkzaamheden.

Artikel 3 Het indienen van een klacht

Lid 1

Een ieder die met ongewenst gedrag geconfronteerd wordt en de commissie wil inschakelen kan rechtstreeks of via de vertrouwenspersoon een klacht indienen.

Lid 2

De vertrouwenspersoon handelt een melding af.

Lid 3

Een klacht wordt schriftelijk en ondertekend, in gesloten envelop, door de aanklager of door de vertrouwenspersoon bij de commissie ingediend en bevat tenminste de naam en het adres van de aanklager, de dagtekening, een omschrijving van de gedraging waartegen de klacht is gericht en de naam of namen van de aangeklaagde(n), eventuele ondernomen stappen, namen van eventuele getuigen.

Lid 4

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen, maar kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme klacht(en).

Lid 5

Een klacht wordt niet in behandeling genomen indien meer dan twee jaar zijn verstreken sinds het feit zich heeft voorgedaan. Deze termijn geldt niet, indien het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt.

Lid 6

De aanklager kan zich bij het indienen van de klacht en wanneer hij gehoord wordt, laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of door een zelfgekozen raadvrouw of -man. Het laatste geldt ook voor de aangeklaagde.

Lid 7

De commissie brengt in principe binnen acht weken advies uit aan het dagelijks bestuur welke weer binnen twee weken (via verdagen eventueel vier weken) klager en aangeklaagde schriftelijk in kennis stelt van hun conclusie(s).

Artikel 4 Klachten over politiek ambtsdragers

Het dagelijks bestuur kan, in afwijking van het gestelde onder artikel 1 lid 7 onder aanklager – de commissie- belasten met onderzoek naar en advies over een klacht die betrekking heeft op ongewenst gedrag van een politiek ambtsdrager van een gemeente jegens aanklager.

Artikel 5 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 6 Aanwijzing vertrouwenspersonen

Lid 1

Het dagelijks bestuur benoemt, op voordracht van de directeur, één of meer personen als interne vertrouwenspersoon voor meldingen inzake ongewenste omgangsvormen.

Lid 2

De interne vertrouwenspersoon dient te voldoen aan nader door het dagelijks bestuur te stellen functie-eisen.

Lid 3

Vertrouwenspersonen worden geworven middels een interne sollicitatieprocedure binnen Stroomopwaarts.

Lid 4

In de sollicitatiecommissie zit in ieder geval iemand namens de Ondernemingsraad.

Lid 5

Interne vertrouwenspersonen worden in beginsel voor onbepaalde tijd benoemd, doch ten hoogste voor de duur van het dienstverband.

Lid 6

Bij ontbreken van een interne vertrouwenspersoon zullen externe vertrouwenspersonen worden benoemd. De duur van de benoeming wordt overeengekomen tussen de inlenende organisatie en de organisatie waarvan de vertrouwenspersoon wordt betrokken.

Lid 7

Het dagelijks bestuur kan een vertrouwenspersoon, al dan niet op zijn verzoek, ontheffen uit de functie van vertrouwenspersoon.

Lid 8

De vertrouwenspersoon mag niet direct betrokken zijn of zijn geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend. In dat geval vindt zo nodig tijdelijke ontheffing uit de functie van vertrouwenspersoon plaats.

Lid 9

Als gevolg van het uitoefenen van de taak vertrouwenspersoon kan een vertrouwenspersoon in de reguliere werkzaamheden niet worden benadeeld.

Artikel 7 Taken vertrouwenspersoon

Lid 1

De vertrouwenspersoon dient de medewerker die bij hem melding maakt van ongewenst gedrag op te vangen, advies te geven, de melding te behandelen en steun te bieden.

Lid 2

De vertrouwenspersoon informeert de medewerker over de verschillende wegen die openstaan en tracht door bemiddeling tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen.

Lid 3

De vertrouwenspersoon verwijst zo nodig de medewerker door naar interne of externe deskundigen.

Lid 4

De vertrouwenspersoon ondersteunt op zijn verzoek van de aanklager bij het indienen van een klacht bij de commissie en begeleidt in het traject dat daarop volgt.

Lid 5

Ingeval van een ingediende klacht zal de vertrouwenspersoon deze namens het dagelijks bestuur ter advisering doorsturen naar de commissie en indien gewenst tevens als informant fungeren.

Lid 6

De vertrouwenspersoon brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan leidinggevenden of andere personen binnen de organisatie betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

Lid 7

De vertrouwenspersoon biedt nazorg aan de medewerker die een melding heeft gedaan.

Lid 8

De vertrouwenspersoon is bevoegd bij de aangeklaagde, 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.

Lid 9

De vertrouwenspersoon brengt gevraagd en ongevraagd advies uit aan leidinggevenden of andere personen binnen de organisatie betreffende preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

Lid 10

De vertrouwenspersoon is de afdelingen en/of leidinggevenden behulpzaam bij het verzorgen van voorlichting en publiciteit over ongewenst gedrag en de uitvoering van deze regeling.

Lid 11

Het dagelijks bestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn taken naar behoren te vervullen.

Lid 12

De directeur verschaft de vertrouwenspersoon alle middelen en faciliteiten, die voor een goede uitoefening van de functie en waarborging van de privacy nodig zijn.

Lid 13

Op verzoek van de vertrouwenspersoon kan een overleg plaatsvinden met de directeur.

Artikel 8 Werkwijze en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

Lid 1

De vertrouwenspersoon onderneemt met een melding of klacht alleen actie indien de aanklager daarmee instemt.

Lid 2

De vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de betrokkenen en/of getuigen (na toestemming van de aanklager). De vertrouwenspersoon neemt daartoe de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy en andere belangen van de betrokkenen.

Lid 3

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen in verband met de werkzaamheden in de functie van vertrouwenspersoon ter kennis wordt gebracht.

Lid 4

In voorkomende gevallen kan de vertrouwenspersoon externe deskundigen raadplegen. In het geval hier kosten aan verbonden zijn, dient de directeur vooraf in te stemmen met een dergelijk consult.

Lid 5

De vertrouwenspersoon registreert de aard en de omvang van de klachten voor het geanonimiseerd jaarverslag.

Lid 6

De vertrouwenspersoon stelt jaarlijks een geanonimiseerd verslag op ten behoeve van de directeur inzake meldingen en klachten en doet aanbevelingen met betrekking tot ongewenste omgangsvormen alsmede een beschrijving van de eigen rol.

Lid 7

De door de vertrouwenspersoon samengesteld geanonimiseerd jaarverslag zal toegestuurd worden aan de leden van de Ondernemingsraad (OR). Aan de hand van het jaarverslag zal één keer per jaar een gesprek plaatsvinden tussen de vertrouwenspersonen en de leden van de OR.

Artikel 9 Procedure externe klachtencommissie

Klachtencommissie ter advisering ingeval van klachten met betrekking tot ongewenst gedrag.

- a. **Klachtenbehandeling:**
Stroomopwaarts 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".
- b. **Taak van de commissie:**
De commissie heeft tot taak om klachten, welke namens het dagelijks bestuur ter behandeling zijn doorgestuurd, te onderzoeken en daarover advies uit te brengen.
- c. **Ontvankelijkheid van klachten:**
Ook klachten welke niet via de 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.
- d. **Afhandeling van klachten:**
 - a. 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.

- b. Het dagelijks bestuur 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 dagelijks bestuur afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.
- c. Het dagelijks bestuur kan de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdagening wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.

Artikel 10 – Externe Vertrouwenspersoon

Lid 1

In uitzonderingsgevallen kan gebruikt gemaakt worden van een externe vertrouwenspersoon.

Lid 2

De melder geeft bij de interne vertrouwenspersoon gemotiveerd aan waarom deze gebruik wil maken van een externe vertrouwenspersoon.

Lid 3

De interne vertrouwenspersoon legt het (geanonimiseerde) verzoek met advies voor aan de unitmanager Bedrijfsvoering. Deze zal zorg dragen voor de tijdelijke benoeming van de externe vertrouwenspersoon, conform artikel 6 lid 6 van deze regeling.

Lid 4

Vervolgens wordt de melding door de interne vertrouwenspersoon doorgezet naar de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 11 Onvoorziene omstandigheden

In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan het dagelijks bestuur een bijzondere voorziening treffen.

Artikel 12 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Regeling ongewenst gedrag Stroomopwaarts” en treedt in werking met ingang van 7 juni 2018.

Aldus vastgesteld door het Dagelijks Bestuur van Stroomopwaarts op 7 juni 2018.

*De secretaris,
Mevr. D.J.N.M. Curfs MBA*

*De voorzitter,
MBA Dhr. S.B. Kuiper*