

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Berkelland houdende regels omtrent ongewenst gedrag

- Artikel 1 Begripsbepalingen
- Artikel 1a Klachten over politiek ambtsdragers
- Artikel 2 Melding
- Artikel 3 Vertrouwenspersoon (interne procedure)
- Artikel 4 Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie
- Artikel 5 Secretaris en administratie
- Artikel 6 Indienen van de klacht
- Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht
- Artikel 8 Onderzoek naar de klacht
- Artikel 9 Horen
- Artikel 10 Omgang met persoonsgegevens
- Artikel 11 Advies over de klacht
- Artikel 12 Afdoening van de klacht
- Artikel 13 Jaarverslag
- Artikel 14 Inwerkingtreding

### Artikel 1 Begripsbepalingen

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 Klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid;
- gemeente:**  
de gemeente of gemeentelijke instelling die zich heeft aangesloten bij de commissie en deze regeling van toepassing heeft verklaard op de behandeling van klachten op het gebied van ongewenst gedrag;
- 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 kenbaar maken van discriminatie, agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie (ongewenst gedrag).
- klacht:**  
een door de klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin het jegens hem 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;
- vertrouwenspersoon:**  
de door het bevoegd gezag aangewezen persoon die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld, en hen ondersteunt en begeleidt.
- informant:**  
degene die namens het bevoegd gezag informatie verstrekt aan de commissie.

### Artikel 1a Klachten over politiek ambtsdragers

Het bevoegd gezag kan in afwijking van artikel 1 onder h. de commissie 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 2 Melding**

### **Lid 1**

Een ieder die werkzaam is bij de gemeente en tijdens werksituaties te maken krijgt met ongewenst gedrag, kan hiervan melding maken en contact opnemen met de vertrouwenspersoon.

### **Lid 2**

De melding moet betrekking hebben op het gedrag van een persoon die werkzaam is bij de gemeente.

### **Lid 3**

Onder een persoon die werkzaam is bij de gemeente wordt tevens verstaan:

- a. een andere persoon die niet werkzaam is bij de gemeente maar in opdracht van de gemeente werkzaamheden verricht;
- b. een werknemer van derden, die in de gemeentelijke gebouwen en/of terreinen werkzaamheden verricht.

## **Artikel 3 Vertrouwenspersoon (interne procedure)**

### **Lid 1**

Het college van burgemeester en wethouders van Berkelland wijst twee interne vertrouwenspersonen, bij voorkeur een man en een vrouw, en één externe vertrouwenspersoon aan.

### **Lid 2**

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a. het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- b. de persoon die melding maakt van ongewenst gedrag te ondersteunen en van advies te dienen;
- c. samen met de klager of degene die melding maakt van ongewenst gedrag zorgen voor het beëindigen van het ongewenste gedrag;
- d. de klager desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- e. het geven van nazorg.

### **Lid 3**

De vertrouwenspersoon kan de taak alleen uitvoeren wanneer de klager of degene die melding maakt van ongewenst gedrag daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.

### **Lid 4**

De vertrouwenspersoon onderhoudt de nodige contacten met personen en instanties die ongewenst gedrag binnen de gemeente kunnen signaleren.

### **Lid 5**

De vertrouwenspersoon legt voor uitvoering van zijn/haar taken geen verantwoording af. De vertrouwenspersoon voert zelfstandig zijn/haar taken uit.

### **Lid 6**

De vertrouwenspersoon hoort de persoon die melding maakt van ongewenst gedrag en hoort andere betrokkenen binnen de gemeente en kan zich tot gemeentelijke instanties wenden. De vertrouwenspersoon gaat hiertoe slechts over voorzover de uitvoering van zijn/haar taken daartoe noodzaakt en alleen wanneer de persoon die melding heeft gemaakt van ongewenst gedrag daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.

### **Lid 7**

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden strikte vertrouwelijkheid in acht.

### **Lid 8**

Slechts met uitdrukkelijke instemming van de persoon die melding heeft gemaakt van een ongewenste gedraging, wordt de melding omgezet in een klacht die wordt ingediend bij de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.

### **Lid 9**

Alleen van een melding die leidt tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie wordt door vertrouwenspersoon een dossier aangelegd. Daaruit wordt geen informatie verstrekt dan met toestemming van betrokkene(n).

### **Lid 10**

De dossiers worden na afhandeling van de klacht binnen drie jaar vernietigd.

#### **Lid 11**

De vertrouwenspersonen doen jaarlijks verslag van eventuele meldingen. In dit jaarverslag mogen geen tot personen herleidbare gegevens worden opgenomen.

#### **Lid 12**

Aan de vertrouwenspersonen komt het recht van verschoning toe.

#### **Lid 13**

Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het ondersteunen van een klager benadeeld worden in hun rechtspositie.

### **Artikel 4 Instelling, taakstelling en samenstelling van de commissie**

#### **Lid 1**

Er is een klachtencommissie ongewenst gedrag voor de gemeentelijke overheid.

#### **Lid 2**

De commissie heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan het bevoegd gezag.

#### **Lid 3**

De commissie bestaat uit drie leden waaronder een voorzitter.

#### **Lid 4**

De commissie beslist bij gewone meerderheid van stemmen.

#### **Lid 5**

Een lid van de commissie wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover de klacht is ingediend dan wel een persoonlijk belang heeft bij de afhandeling van de klacht.

#### **Lid 6**

Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers geschiedt door de voorzitter van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

#### **Lid 7**

De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar.

#### **Lid 8**

De commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

### **Artikel 5 Secretaris en administratie**

#### **Lid 1**

De voorzitter van het College voor Arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie een secretaris en een plaatsvervangend secretaris aan.

#### **Lid 2**

De administratie ten behoeve van de commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten.

### **Artikel 6 Indienen van de klacht**

#### **Lid 1**

De klager dient een klacht bij de commissie in.

#### **Lid 2**

In de klacht wordt zo mogelijk vermeld de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die klager reeds heeft ondernomen.

#### **Lid 3**

Indien de klager de klacht indient bij het bevoegd gezag, bevestigt het bevoegd gezag de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de commissie over de klacht zal adviseren. Het bevoegd gezag zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie.

#### **Lid 4**

De commissie bevestigt de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht.

### **Artikel 7 Ontvankelijkheid van de klacht**

#### **Lid 1**

Het bevoegd gezag verstrekt op verzoek van de commissie alle op de klacht betrekking hebbende gegevens waaronder de gemeentelijke klachtenregeling, de adres- en functie- gegevens van de klager en de aangeklaagde, een overzicht van eventueel binnen de gemeente ondernomen stappen en reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.

#### **Lid 2**

De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder c, d, f, g en h van deze regeling.

#### **Lid 3**

De commissie neemt een klacht niet in behandeling indien verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure niet zijn doorlopen. De commissie brengt de klager binnen twee weken na ontvangst van de klacht hiervan schriftelijk op de hoogte.

#### **Lid 4**

De commissie kan de klacht voorts niet in behandeling nemen indien:

- a. de klacht niet binnen een redelijke termijn nadat het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden aan de commissie is voorgelegd;
- b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, eerste en tweede lid van de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 8 Onderzoek naar de klacht**

#### **Lid 1**

Indien de commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.

#### **Lid 2**

Ten behoeve van het onderzoek is de commissie bevoegd bij het bevoegd gezag alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht; het bevoegd gezag verschaft de commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.

#### **Lid 3**

Het bevoegd gezag stelt personen werkzaam binnen de organisatie van gemeente in de gelegenheid te worden gehoord.

#### **Lid 4**

De commissie kan het bevoegd gezag adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.

### **Artikel 9 Horen**

#### **Lid 1**

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.

#### **Lid 2**

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.

#### **Lid 3**

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.

#### **Lid 4**

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.

#### **Lid 5**

De klager en aangeklaagde kunnen zich ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.

#### **Lid 6**

De commissie is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

#### **Lid 7**

De zittingen van de commissie zijn niet openbaar.

#### **Lid 8**

Van het horen wordt een verslag gemaakt.

#### **Lid 9**

De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie.

### **Artikel 10 Omgang met persoonsgegevens**

#### **Lid 1**

De commissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.

#### **Lid 2**

Voor de commissie alsmede de secretaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de commissie. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie dient te blijven wordt dit aan de commissie meegedeeld.

#### **Lid 3**

De commissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

### **Artikel 11 Advies over de klacht**

#### **Lid 1**

De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.

#### **Lid 2**

In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bevoegd gezag te nemen maatregelen.

#### **Lid 3**

Indien de commissie op grond van artikel 7, tweede of vierde lid, van deze regeling een klacht niet in behandeling neemt brengt de commissie zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag de klacht niet ontvankelijk te verklaren. Een afschrift van het advies wordt aan klager toegezonden.

### **Artikel 12 Afdoening van de klacht**

#### **Lid 1**

Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 11, eerste lid, 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.

#### **Lid 2**

Het bevoegd gezag kan de afdoening bedoeld in het eerste lid voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.

#### **Lid 3**

Het bevoegd gezag stelt binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie bedoeld in artikel 11, derde lid, klager schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de ontvankelijkheid van de klacht alsmede de eventuele conclusies die het daaraan verbindt.

#### **Lid 4**

Het bevoegd gezag kan de afdoening bedoeld in het derde lid voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager. Indien de conclusies van het bevoegd gezag afwijken van het advies van de commissie wordt de reden van die afwijking vermeld.

#### **Lid 5**

Het bevoegd gezag zendt een afschrift van de conclusies bedoeld in het eerste en derde lid naar de commissie.

### **Artikel 13 Jaarverslag**

#### **Lid 1**

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie.

#### **Lid 2**

In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de terzake geldende wettelijke bepalingen vermeld:

- a. het aantal klachten dat de commissie heeft ontvangen;
- b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
- c. de aard van de klachten;
- d. statistische gegevens over klagers en aangeklaagden (man-vrouw; leeftijdscategorieën; leidinggevend of niet; geboren in Nederland of niet);
- e. de doorlooptijd van de adviezen;
- f. aanbevelingen en tendensen.

#### **Lid 3**

Het verslag wordt toegezonden aan het bevoegd gezag van de gemeenten waarin deze regeling van toepassing is verklaard.

### **Artikel 14 Inwerkingtreding**

#### **Lid 1**

Deze regeling treedt in werking op 26 januari 2010 en werkt terug tot 1 januari 2010, onder gelijktijdig intrekking van de op 23 oktober 2007 vastgestelde Klachtenregeling seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld gemeente Berkelland.

#### **Lid 2**

Deze regeling treedt in werking op 26 januari 2010 en werkt terug tot 1 januari 2010, onder gelijktijdig intrekking van de op 23 oktober 2007 vastgestelde Klachtenregeling seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld gemeente Berkelland.

## **Algemene en artikelsgewijze toelichting regeling klachtencommissie ongewenst gedrag (T)**

### **Inhoudsopgave**

- Algemeen
- Toelichting artikel 1 Begripsbepalingen
- Toelichting artikel 1a Klachten over politieke ambtsdragers
- Toelichting artikel 2 Melding
- Toelichting artikel 3 Vertrouwenspersoon(interneprocedure)
- Toelichting artikel 4 Taak- en samenstelling commissie
- Toelichting artikel 5 Secretaris en administratie
- Toelichting artikel 6 Het indienen van de klacht
- Toelichting artikel 7 Ontvankelijkheid
- Toelichting artikel 9 Horen
- Toelichting artikel 10 Omgang met persoonsgegevens
- Toelichting artikel 11 Advies van de commissie
- Toelichting artikel 12 Afdoening van de klacht

### **Algemeen**

Deze klachtenregeling heeft hoofdzakelijk betrekking op de formele, min of meer juridische, fase van behandeling als het gaat om voorvallen inzake seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. Daaraan vooraf gaat in de regel de informele fase waarin iemand zich wendt tot de vertrouwenspersoon om, al dan niet door middel van bemiddeling (mediation), tot een oplossing te komen. Deze informele fase is essentieel voor een goede aanpak van seksuele intimidatie, discriminatie of agressie en geweld. De rol van de vertrouwenspersoon is in deze fase van groot belang. Deze informele fase en de rol van de vertrouwenspersoon zijn vastgelegd in de artikelen 2 en 3. De formele

fase vormt als het ware, indien nodig, het sluitstuk. Het is immers nog maar de vraag of er een formele klacht (een klacht bij de klachtencommissie) zal worden ingediend. Zolang betrokkene geen formele klacht heeft ingediend is er dus geen sprake van een klacht en is er ook (nog) geen klager en aangeklaagde.

### **Toelichting artikel 1 Begripsbepalingen**

#### Begrip bevoegd gezag (artikel 1, sub a)

Het college is bevoegd om besluiten te nemen over de afdoening van klachten. Deze bevoegdheid kan gemandateerd zijn aan een ambtenaar, bijvoorbeeld een diensthoofd.

#### Begrip ongewenst gedrag (artikel 1, sub d)

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, zodanig 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 mogelijk 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 aangaande 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 Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

#### Begrip klacht

Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten op de ontvankelijkheidseisen die de Awb stelt. In artikel 4 van deze regeling is opgenomen dat de klacht indien mogelijk nog nadere gegevens bevat.

#### Begrip klager (artikel 1, sub g)

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten gemeente. Dit kan betreffen ambtenaren, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.



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 college.

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.

#### Begrip aangeklaagde (artikel 1, sub h)

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.

Zie voor klachten over politieke ambtsdragers ook de toelichting bij artikel 1a.

#### Overige, niet binnen de regeling vallende klachten

Met betrekking tot klachten over ongewenst gedrag die niet binnen deze regeling vallen, bijvoorbeeld een mondelinge klacht, een klacht van een derde of een klacht tegen een burger, geldt dat los van deze klachtenregeling het bevoegd gezag op grond van de Algemene wet bestuursrecht zorg dient te dragen voor een behoorlijke behandeling van zowel mondelinge en schriftelijke klachten.

#### **Toelichting artikel 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 het college 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. College en klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

#### **Toelichting artikel 2 Melding**

Dit artikel regelt dat een medewerker die tijdens werksituaties te maken krijgt met ongewenst gedrag hiervan melding kan maken bij de vertrouwenspersoon. Zie algemeen.

#### **Toelichting artikel 3 Vertrouwenspersoon (interne procedure)**

Dit artikel regelt de aanwijzing van de in- en externe vertrouwenspersonen. Daarnaast geeft het de taken en regels voor de vertrouwenspersonen aan. In lid 7 van artikel 3 staat dat de vertrouwenspersoon strikte vertrouwelijkheid in acht neemt. Dit is juist, maar met de kanttekening dat als er een strafbaar feit is, dat de vertrouwenspersonen daar wel officieel melding van moeten maken.

#### **Toelichting artikel 4 Taak- en samenstelling commissie**

De commissie fungeert als adviesorgaan van het bevoegd gezag bij klachten over ongewenst gedrag indien het bevoegd gezag zich heeft aangesloten bij de commissie en de regeling klachtencommissie lokaal heeft vastgesteld.

Voor de samenstelling van de commissie wordt gebruik gemaakt 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.

#### **Toelichting artikel 5 Secretaris en administratie**

De klachtencommissie wordt bij de behandeling van een klacht inhoudelijk ondersteund door een externe 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

### **Toelichting artikel 6 Het indienen van de klacht**

Het college is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag echter gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan het bevoegd gezag adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling is gekozen voor rechtstreekse toegang tot commissie. Door middel van aansluiting bij de commissie machtigt de gemeente de commissie om klachten over ongewenst gedrag te ontvangen. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot het bevoegd gezag, dan zendt het bevoegd gezag de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijn geldt in dat geval de datum waarop het bevoegd gezag de klacht heeft ontvangen.

### **Toelichting artikel 7 Ontvankelijkheid**

#### Beoordeling van de ontvankelijkheid en in behandeling name

Het is de taak van de commissie om het college te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Daartoe behoort ook de ontvankelijkheidstoetsing. Hierbij zijn drie situaties te onderscheiden:

- 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, voor zover het college hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 9, lid 1 en artikel 10, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 9 lid 3).
- 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) het college de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 7, leden 2 en 4 en artikel 11, lid 3). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De klacht valt binnen de regeling maar klager heeft (nog) niet de lokaal verplichte stappen ondernomen. De commissie stelt klager hiervan op de hoogte. Het college wordt niet op de hoogte gesteld van de klacht, de aangeklaagde ook niet. Aan klager is de keuze om de verplichte stappen alsnog te doorlopen of af te zien van verdere actie (artikel 7, lid 3).

#### Verplichte stappen uit de gemeentelijke klachtenprocedure (artikel 7, lid 3)

Bij lokale stappen kan gedacht worden aan overleg met of bemiddeling door de vertrouwenspersoon of de leidinggevende. De commissie zal alleen dan afzien van behandeling als een actie in de lokale regeling uitdrukkelijk verplicht is gesteld. In de meeste lokale regelingen is dat overigens niet het geval. Wel is het beleid in gemeenten er doorgaans op gericht dat de medewerkers eerst contact zoeken met een vertrouwenspersoon om de zaak te overleggen en zo mogelijk op te lossen.

#### Indieningstermijn (artikel 7, lid 4, sub a)

Een klacht is niet ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaats gevonden. Als richtlijn kan worden 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 (artikel 7, lid 4, sub b en artikel 9:8 Awb )

In de Awb worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen. Indien er reeds een klacht over het gedrag is behandeld is het college niet verplicht de klacht opnieuw in behandeling te nemen. Ook in gevallen van voor beroep vatbare besluiten en van samenloop met een opsporingsonderzoek onderzoek 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 college. 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.

### **Toelichting artikel 9 Horen**

#### Informant (artikel 1, sub j en artikel 9, lid 1)

Het bevoegd gezag kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de gemeentelijke organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een medewerker P&O, een manager of de vertrouwenspersoon.

#### Hoor en wederhoor

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

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden waarop betrokkenen worden gehoord. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 9, lid 4) 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 van de desbetreffende gemeente zijn medewerkers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 8, lid 3). 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 die de betreffende organisatie hanteert. Het fungeren van de vertrouwenspersoon als raadspersoon ter zitting kan in conflict komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon zoals geheimhouding en onafhankelijkheid.

### **Toelichting artikel 10 Omgang met persoonsgegevens**

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Wet bescherming persoonsgegevens kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en verwerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van het bevoegd gezag om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen. De commissie verwerkt de gegevens op een veilige wijze. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico is op onbevoegde kennisname.

### **Toelichting artikel 11 Advies van de commissie**

Het bevoegd gezag dient de klacht binnen 10 weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van 8 weken voor het advies van de commissie aan het bevoegd gezag.

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 11, lid 1) en het advies om de klacht niet ontvankelijk te verklaren (artikel 11, 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.

### **Toelichting artikel 12 Afdoening van de klacht**

#### 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.