

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zoeterwoude houdende regels omtrent klachten ongewenst gedrag

I Algemeen

Artikel 1 Klachten van en over politiek ambtsdragers

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit de begripsbepalingen van deze regeling, is de commissie niet bevoegd in het geval van klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2 Taak en samenstelling van de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag

1. De commissie LKOG heeft tot taak een klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de werkgever.
2. Uit de commissie LKOG worden door de voorzitter van de commissie LKOG drie leden aangewezen om een klacht te onderzoeken, waaronder een (plaatsvervangend) voorzitter.
3. Deze leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
4. Een lid 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.
5. Benoeming, schorsing en ontslag van de voorzitter, overige leden en hun plaatsvervaarders geschiedt door de voorzitter van het College van Arbeidszaken.
6. De voorzitter, overige leden en hun plaatsvervaarders worden benoemd voor een periode van zes jaar.
7. De commissie LKOG kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 3 Secretaris en administratie van de commissie LKOG

1. De voorzitter van het College van Arbeidszaken wijst na overleg met de voorzitter van de commissie LKOG een secretaris en een of meer plaatsvervaarders aan.
2. De administratie ten behoeve van de commissie LKOG wordt gevoerd door het secretariaat van het college.

II Vertrouwenspersoon

Artikel 4 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt klager bij de behandeling van een melding of klacht door:
 - a. te fungeren als aanspreekpunt voor degene die een melding of klacht heeft op het gebied van ongewenst gedrag;
 - b. zorg te dragen voor de (eerste) opvang van de slachtoffers van ongewenst gedrag;
 - c. samen met degene die een melding of klacht heeft te zoeken naar oplossingen en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
 - d. te onderzoeken of bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
 - e. zorg te (doen) dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van slachtoffers van ongewenst gedrag en andere betrokkenen, alsmede voor de bewaking van adequate nazorg;
 - f. het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures; zoals de procedure in deze regeling, het doen van aangifte en de consequenties daarvan;
 - g. indien nodig te verwijzen naar daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening)instanties en te ondersteunen bij het inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie.
2. De vertrouwenspersoon beheert en bewaakt zelfstandig een systeem voor registratie van binnengekomen meldingen, klachten en adviezen van de commissie LKOG.
3. De vertrouwenspersoon registreert, verwerkt, analyseert en interpreteert de meldingen en klachten tot management informatie en stelt jaarlijks een jaarverslag op.

Artikel 5 Positie vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon wordt in overleg met de Ondernemingsraad benoemd en ontslagen door de werkgever.
2. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording verschuldigd aan de werkgever.

3. De vertrouwenspersoon kan door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.
4. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met zijn werkzaamheden als zodanig ter kennis komt.
5. De vertrouwenspersoon wordt door de werkgever in staat gesteld zijn taken naar behoren te vervullen.
6. De vertrouwenspersoon wordt in staat gesteld zijn functie zelfstandig en onafhankelijk ten opzichte van de werkgever uit te oefenen.
7. De vertrouwenspersoon verricht zijn werkzaamheden als zodanig binnen zijn aanstellingsuren naast zijn reguliere werkzaamheden.
8. De vertrouwenspersoon is bij voorkeur gecertificeerd volgens de kwalificatie-eisen van de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.
9. De vertrouwenspersoon geniet de bescherming ten aanzien van zijn rechtspositie overeenkomstig het voor ondernemingsraadleden bepaalde in artikel 21 van de Wet op de ondernemingsraden.
10. De namen en contactgegevens van de vertrouwenspersonen worden bekendgemaakt via het Intranet van de werkgever.

Artikel 6 Jaarverslag

Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de vertrouwenspersoon op basis van de gegevens als bedoeld in artikel 4, lid 2 en 3 van deze regeling. De inhoud van het jaarverslag is op geen enkele wijze herleidbaar tot individuele personen. Dit verslag wordt aan de werkgever en de Ondernemingsraad aangeboden en op het intranet van de werkgever gepubliceerd.

III Procedure

Artikel 7 Indienen van de klacht

1. Voordat de klager een klacht indient bij de werkgever of de commissie LKOG, verdient het aanbeveling eerst een melding te doen bij een vertrouwenspersoon, waarna een gesprek volgt met het oog op het bepaalde in artikel 4, lid 1, onder c, d, en f van deze regeling.
2. Met inachtneming van het bepaalde in lid 1 van dit artikel kan de klager de klacht zowel rechtstreeks bij de commissie LKOG indienen als bij de werkgever.
3. De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
4. Indien de klager de klacht indient bij de werkgever, bevestigt deze de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden naar de commissie LKOG, die de werkgever over de afhandeling van de klacht zal adviseren. De werkgever zendt de klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is aangetekend, zo spoedig mogelijk door aan de commissie LKOG.
5. De commissie LKOG 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. Tevens informeert de commissie LKOG de werkgever binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Indien de klacht rechtstreeks bij de commissie LKOG is ingediend, bevat de melding aan de werkgever geen persoonsgegevens van klager, aangeklaagde of getuigen.

Artikel 8 In behandeling nemen van de klacht door de commissie LKOG

1. De werkgever verstrekt op verzoek van de commissie LKOG alle op de klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder deze klachtenregeling, de contact- en functiegegevens van klager en aangeklaagde en een overzicht van eventueel binnen de aangesloten organisatie ondernomen stappen en de reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de klacht.
2. De commissie LKOG verklaart de klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen over ongewenst gedrag, klacht, klager en aangeklaagde van deze regeling. De commissie LKOG brengt klager en de werkgever binnen twee weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte van de niet-ontvankelijkheid (lid 2) van de klacht.
3. De commissie LKOG 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 LKOG is voorgelegd;
 - b. er sprake is van een uitzondering als bedoeld in artikel 9:8, lid 1 en 2 Algemene wet bestuursrecht;
 - c. wanneer niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 7, lid 3 van deze regeling.

Artikel 9 Onderzoek naar de klacht door de commissie LKOG

1. Indien de commissie LKOG dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht, stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de commissie LKOG bevoegd bij de werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De werkgever verschaft de commissie LKOG de gevraagde inlichtingen en stelt de commissie LKOG desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. De werkgever stelt personen werkzaam binnen de aangesloten organisatie in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Personen als bedoeld in lid 3 die door de commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De commissie LKOG kan de werkgever 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.
6. De commissie LKOG kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 10 Horen door de commissie LKOG

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de commissie LKOG de klager, de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De commissie LKOG kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de commissie LKOG of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de commissie LKOG zijn niet openbaar.
4. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
5. De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
6. De commissie LKOG 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.
7. De commissie LKOG hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De commissie LKOG stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
8. De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (raads)persoon.
9. De commissie LKOG is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 11 Omgang met persoonsgegevens

1. De commissie LKOG verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de commissie LKOG voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
2. Voor de commissie LKOG 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 LKOG. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de commissie LKOG dient te blijven, wordt dit aan de commissie LKOG meegedeeld.
3. De commissie LKOG wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen ter zitting aan de orde komt.

Artikel 12 Advies van de commissie LKOG

1. De commissie LKOG brengt, binnen acht weken na ontvangst van de klacht door de commissie LKOG, advies uit aan de werkgever 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.
2. De commissie LKOG kan de werkgever verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met vier weken te verdagen.
3. Met schriftelijke instemming van de klager kan de commissie LKOG de werkgever op basis van artikel 9:11, lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
4. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de werkgever te nemen maatregelen.

Artikel 13 Afdoening van de klacht door de werkgever

1. De werkgever handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.

2. De werkgever kan op verzoek van de commissie LKOG de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
3. Onverminderd het bepaalde in artikel 12, lid 2 en 3, stelt de werkgever binnen twee weken na ontvangst van het advies van de commissie LKOG bedoeld in artikel 12, lid 1, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
4. De werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de commissie LKOG.

§ 4 Slotbepalingen

Artikel 14 Klachten betreffende het functioneren van de commissie LKOG

1. Ingeval een klager of de werkgever een klacht heeft over enig handelen of nalaten van de commissie LKOG betreffende de uitvoering van haar taak, wordt deze klacht behandeld door tenminste twee leden uit de commissie LKOG die niet aan het betreffende onderzoek hebben deelgenomen.
2. Voornoemde leden doen binnen vier weken na ontvangst van de klacht, bedoeld in lid 1 uitspraak over de (on)gegrondheid daarvan.

Artikel 15 Jaarverslag commissie LKOG

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de commissie LKOG.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal klachten dat de commissie LKOG 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;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;
 - f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

TOELICHTING Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Deze regeling voorziet in het vastleggen van de procedure betreffende de behandeling van meldingen en klachten over ongewenst gedrag.

De regeling bestaat uit een interne en een externe procedure. Voor de externe procedure heeft de werkgever zich bij afzonderlijk besluit aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid. Deze commissie is ingesteld door het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten. De commissie geeft advies aan de werkgever met betrekking tot klachten op het gebied van ongewenst gedrag.

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 discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet.

In artikel 3 van de 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. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van 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 Arbeidsomstandighedenwetgeving.

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 Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de werknemer tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker 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.

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 procedure van de Klachtencommissie ongewenst gedrag 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 werknemers tegen het bestuursorgaan als werkgever, zoals een klacht over ongewenst gedrag. De Awb bevat minimumeisen voor behoorlijke klachtafhandeling. Op grond van de Awb is de werkgever verantwoordelijk voor de afdoening van de klacht. Het kan daarbij gebruikmaken van een klachtenadviesinstantie, zoals de landelijke Klachtencommissie ongewenst gedrag. Deze commissie geeft een advies op basis waarvan een bestuursorgaan de klacht afhandelt. Het advies van de commissie maakt deel uit van de interne klachtenprocedure.

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.

Toelichting Begripsbepalingen (zie: achterin het Personeelshandboek)

commissie LKOG

De Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid is een commissie als bedoeld in artikel 84 van de Gemeentewet, respectievelijk artikel 24, lid 3 Wet gemeenschappelijke regelingen en artikel 9:14, lid 1 van de Algemene wet bestuursrecht.

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 discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet zoals deze luidt per 1 januari 2009.

De factoren "direct en indirect" onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie en agressie en geweld, pesten en werkdruk vallen onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. (...) Onder psychosociale arbeidsbelasting worden factoren in de arbeidssituatie verstaan, die stress veroorzaken.

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.

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. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- Sociaal isoleren
- Werken onaangenaam of onmogelijk maken
- Bespotten
- Roddelen/geruchten verspreiden
- Dreigementen

- Lichamelijk geweld
- Seksuele intimidatie

Deze opsomming is niet limitatief. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een andere persoon te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

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 (Awgb). Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

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.

klager

De personen die een beroep kunnen doen op de klachtenregeling dienen werkzaam te zijn in de organisatie van de aangesloten organisatie. Dit kunnen zijn; werknemers, arbeidscontractanten, medewerkers van de griffie, stagiairs, gedetacheerden, personeel werkzaam op basis van inhuur, uitzendkrachten, vrijwilligers bij de brandweer en andere vrijwilligers.

Met het oog op de verplichte interne procedure als bedoeld in artikel 7, lid 1 van de klachtenregeling wordt de persoon die een melding, als bedoeld in artikel 1, sub e van de regeling, doet en overweegt een klacht in te dienen bij de werkgever of de commissie ook als klager aangemerkt.

Daarnaast is de regeling ook van toepassing op personen die in het verleden werkzaam waren bij de aangesloten organisatie. 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 aangesloten organisatie 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 politieke ambtsdragers van de aangesloten organisaties en burgers, tenzij de werkgever de commissie ad hoc heeft belast met een advies over een klacht.

aangeklaagde

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

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

Overige niet binnen de regeling vallende klachten

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

Toelichting artikel 1 Klachten over politieke ambtsdragers

De klachtenregeling is niet van toepassing op burgemeester, wethouders, raadsleden, en leden van het algemeen en dagelijks bestuur van een openbaar lichaam, noch als klager noch als aangeklaagde (zie begripsbepaling van de regeling). De aangesloten organisatie 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 de werkgever in voorkomende gevallen een beroep kan doen op de klachtencommissie voor het behandelen van een klacht over ongewenst gedrag van een bestuurder (of gekozen lid). Indien van deze mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, geldt de procedure uit deze regeling in beginsel niet, maar wordt de werkwijze zoveel mogelijk analoog toegepast. De werkgever en de klachtencommissie dienen ad hoc een procedure af te spreken.

Toelichting artikel 2 Taak- en samenstelling commissie LKOG

De commissie fungeert als adviesorgaan van de werkgever bij klachten over ongewenst gedrag indien de werkgever 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 decentrale overheid. 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 3 Secretaris en administratie

De commissie LKOG 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. Aangesloten organisaties maar ook individuele werknemers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de commissie.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
070 373 8530
klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl
www.vng.nl/ongewenstgedrag

Toelichting artikel 4 Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is er ter ondersteuning van de klager.

Niet tot de taak van de vertrouwenspersoon behoort het fungeren als raadspersoon van klager tijdens de hoorzitting van de commissie, omdat een dergelijke rol in conflict kan komen met andere aspecten van de rol van de vertrouwenspersoon, zoals geheimhouding en onafhankelijkheid.

In lid 1, sub e worden ook 'andere betrokkenen' genoemd. Hieronder vallen ook aangeklaagden. De vertrouwenspersoon kan wel zorg voor hen doen dragen, door hen te verwijzen naar hulpinstanties, maar kan hen niet zelf bijstaan ter voorkoming van verstrengeling van belangen.

Toelichting artikel 5 Positie vertrouwenspersoon

De functie van vertrouwenspersoon is niet te combineren met andere vertrouwensposities binnen de aangesloten organisatie, zoals een adviseur HRM. Tevens is het niet wenselijk dat leidinggevenden ook vertrouwenspersoon zijn.

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van al hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt. Een uitzondering hierop kan worden gevormd door de aanwezigheid van een conflict van plichten.

Een conflict van plichten kan zich voordoen wanneer een zwaarwegend belang van de klager of een ander persoon de doorbreking van de geheimhoudingsplicht rechtvaardigt, omdat het bewaren van het geheim voor de klager of de ander ernstig nadeel of gevaar oplevert. Van een conflict van plichten is slechts in zeer uitzonderlijke gevallen sprake, het moet echt gaan om een noodsituatie, waarbij geen andere mogelijkheid is om het probleem op te lossen.

Bij een conflict van plichten stelt de vertrouwenspersoon de betrokken persoon op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken en licht zijn voornemen toe.

De vertrouwenspersoon kan op grond van intern verschoningsrecht door niemand binnen de organisatie worden gedwongen vertrouwelijke informatie prijs te geven.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak dan met toestemming of medeweten van klager.

Toelichting artikel 6 Jaarverslag commissie LKOG

De commissie stelt een jaarverslag op (zie artikel 15). Aangezien dit jaarverslag alleen betrekking heeft op de klachten die de commissie landelijk heeft ontvangen en niet de meldingen binnen de aangesloten organisaties, die niet tot het indienen van een klacht hebben geleid, stelt de VP een verslag voor de eigen organisatie op.

Toelichting artikel 7 Indienen van de klacht

De aanbeveling om eerst een gesprek met een vertrouwenspersoon aan te gaan alvorens een klacht in te dienen is in deze regeling opgenomen, zodat de klager eerst met de vertrouwenspersoon kan overleggen of, en zo ja, hoe de klacht bij de commissie kan worden ingediend, of dat ook andere oplossingen mogelijk zijn. Zo kan de vertrouwenspersoon klager ondersteunen bij het formuleren van de klacht. Hiermee wordt tevens voorkomen dat bij de commissie onnodig klachten worden ingediend, die niet-ontvankelijk moeten worden verklaard.

De werkgever is verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht. De werkgever heeft zich aangesloten bij de commissie en daarbij de commissie gemachtigd klachten over ongewenst gedrag rechtstreeks te ontvangen. Het is in veel klachtenregelingen ongewenst gedrag gebruikelijk dat een klager een klacht niet aan de werkgever adresseert maar rechtstreeks aan de commissie. Ook in deze regeling (artikel 7 lid 2) is gekozen voor rechtstreekse toegang tot de commissie. Mocht een klager zich met een klacht wenden tot de werkgever, dan zendt deze de klacht door naar de commissie. Voor het bepalen van de termijnen geldt de ontvangstdatum van een rechtstreekse melding bij de commissie dan wel, indien de klacht is ingediend bij de werkgever, de datum waarop deze de klacht heeft ontvangen.

De adressering voor klachten is
Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
Postbus 30435
2500 GK Den Haag
klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl

Na ontvangst wordt aan de klager een ontvangstbevestiging gestuurd en aan de werkgever wordt, zonder vermelding van betrokkenen, mededeling gedaan van de ontvangst van een klacht. Bij doorzending van een klacht wordt een overeenkomstige werkwijze gevolgd. Alle correspondentie geschiedt onder aantekening van persoonlijk en vertrouwelijk.

Toelichting artikel 8 In behandeling nemen van de klacht door de commissie LKOG

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

- De klacht valt binnen de regeling en wordt in behandeling genomen. In het kader van de behandeling stelt de commissie de werkgever op de hoogte van het bestaan van de klacht, voor zover het hiervan nog niet op de hoogte was gesteld in het kader van het onderzoek naar de ontvankelijkheid (artikel 8, lid 1 en artikel 9, lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 10, lid 6).
- 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) de werkgever de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 8, leden 2 en 5, sub a en b). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
- De commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 8 lid 4 sub c te ontkomen door de gegevens van de klacht aan te vullen. De termijn van behandeling begint te lopen op het moment dat de gegevens van de klacht voldoende zijn aangevuld (zie Art. 4:15 Awb).

Indieningstermijn (artikel 8, 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 8, lid 4, sub b en artikel 9:8 Awb)

In de Algemene wet bestuursrecht 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 de werkgever 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 de werkgever. Voorts geldt dat het een derde (in dit geval: de commissie) op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te bewerken.

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 10 Horen door de commissie LKOG

Informant (artikel 1, sub h en artikel 10, lid 1)

De werkgever kan een informant aanwijzen om de commissie van informatie te voorzien. Hierbij kan worden gedacht aan informatie over de organisatie, de cultuur en de procedures bij ongewenst gedrag. Als informant kan bijvoorbeeld fungeren een werknemer HRM, een leidinggevende, of de vertrouwenspersoon. Voor deze laatste geldt onverkort het interne verschoningsrecht.

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 worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (artikel 10, lid 7) 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 de werkgever van de desbetreffende aangesloten organisatie zijn werknemers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 9, lid 3). Op grond van het goed werknemerschap zijn werknemers 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 werknemer 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, rechtsbijstand jurist) zijn de kosten daarvan voor eigen rekening. Betrokkenen kunnen ook kiezen voor een niet-professionele raadspersoon.

Betrokkene doet de commissie tijdig opgave van de naam en de hoedanigheid van degene(n), die hij meeneemt naar de hoorzitting.

Toelichting artikel 11 Omgang met persoonsgegevens

De commissie werkt met (persoons)gegevens, waartoe ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de Algemene verordening gegevensbescherming kunnen behoren. Persoonsgegevens mogen door de commissie slechts verzameld en bewerkt worden met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van de werkgever om klachten op zorgvuldige wijze te behandelen.

De commissie bewerkt 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 12 Advies van de commissie LKOG

De werkgever dient de klacht binnen tien weken af te doen. Daarbinnen geldt de termijn van acht weken voor het advies van de commissie aan de werkgever. Dat is alleen anders als de commissie op grond van artikel 8, tweede lid, besluit een klacht niet-ontvankelijk te verklaren. In dat geval meldt de commissie dat binnen twee weken aan de werkgever (zie art 8, lid 3).

Er zijn twee soorten advies mogelijk: het advies over de gegrondheid van de klacht (artikel 12, lid 1) en het advies om de klacht niet-ontvankelijk te verklaren (artikel 8, lid 2).

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 13 Afdoening van de klacht

Termijnen

De wettelijke termijnen gelden, hetgeen wil zeggen dat de klacht binnen tien weken wordt afgedaan, met de mogelijkheid van verdaging voor ten hoogste vier weken. Er kan bijvoorbeeld verdaagd worden indien de klachtencommissie niet binnen acht weken advies uitbrengt. In uitzonderlijke gevallen kan de commissie klager verzoeken schriftelijk in te stemmen met een verder uitstel van de termijn.

Bezwaar en beroep

De conclusie van de werkgever 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 de werkgever. De werkgever dient klager in de afdoeningsbrief op deze externe klachtenprocedure (zoals de nationale Ombudsman) te wijzen.

Niet-ontvankelijkheid

Indien de werkgever 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.

Toelichting artikel 14 Klacht over het functioneren van de commissie

De commissie voorziet door dit artikel in een klachtregeling betreffende haar eigen functioneren. Deze beoordeling geschiedt door leden van de commissie die niet deelgenomen hebben aan de werkzaamheden van de commissie waartegen de klacht zich richt. In deze fase vindt geen nieuwe inhoudelijke beoordeling van de primaire melding plaats. Afhankelijk van de conclusies over de klacht met betrekking tot de procedure kan in tweede instantie wel een nieuwe inhoudelijke beoordeling van de oorspronkelijke klacht plaatsvinden.