

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

Burgemeester en wethouders van de Gemeente Maastricht,

Met inachtneming van:

- het voorstel, d.d. 1 december 2020;
- het bepaalde in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb) en agressie en pesten zoals bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet artikel 3 lid 2 jo. 1 lid 3 sub e en f;
- De door de ondernemingsraad verleende instemming d.d. 5 november 2020.

Besluiten vast te stellen de navolgende regeling:

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Daar waar in deze regeling de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **Werknemer:** degene die krachtens arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht arbeid verricht of heeft verricht dan wel degene die anders dan uit dienstbetrekking arbeid verricht of heeft verricht voor de Werkgever;
- b. **Werkgever:** de gemeente Maastricht;
- c. **Commissie:** de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid;
- d. **College:** het College voor Arbeidszaken van de Vereniging Nederlandse Gemeenten dat de onder c bedoelde Klachtencommissie heeft ingesteld;
- e. **Ongewenst gedrag:** gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie zoals verwoord in artikel 1, 1a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb) en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in artikel 3 lid 2 jo. Artikel 1 lid 3 sub e en f van de Arbeidsomstandighedenwet;
- f. **Klager:** de Werknemer als bedoeld in artikel 1 onder a die werkzaam is of werkzaam is geweest in deze organisatie en die een Klacht indient over Ongewenst gedrag op grond van deze regeling;
- g. **Klacht:** een door de Klager ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift waarin jegens hem Ongewenst gedrag waarop de klacht betrekking heeft, is omschreven;
- h. **Aangeklaagde:** een Werknemer als bedoeld in artikel 1 onder a die werkzaam is, of werkzaam is geweest in deze organisatie en over wiens gedrag wordt geklaagd;
- i. **Informant:** degene die namens de Werkgever informatie verstrekt aan de Commissie;
- j. **Getuigen:** andere dan onder i genoemde personen die door de Commissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- k. **Vertrouwenspersoon:** degene die door de Werkgever is aangewezen om als vertrouwenspersoon Ongewenst gedrag (hierna: Vertrouwenspersoon) voor de Werkgever te fungeren;
- l. **Meldpunt Integriteit & Klachten (MI&K):** het door de Werkgever ingestelde interne meldpunt waar Werknemers terecht kunnen met vragen over de klachtenprocedure Ongewenst gedrag en een Klacht over Ongewenst gedrag kunnen aanreiken;
- m. **Persoonsgegevens:** alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon in de zin van artikel 4 onder 1 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- n. **Verwerking van persoonsgegevens:** een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens zoals omschreven in artikel 4 lid 2 AVG.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de Commissie niet bevoegd in het geval van Klachten tussen politieke ambtsdragers onderling.

Artikel 2. De uitvoering van de regeling

1. De Werkgever draagt de uitvoering van deze regeling op aan:
 - a. de gemeentesecretaris/algemeen directeur;
 - b. de burgemeester en de loco burgemeester voor meldingen die betrekking hebben op de gemeentesecretaris/algemeen directeur;

- c. de burgemeester voor meldingen die betrekking hebben op een wethouder. De burgemeester zal zich in een dergelijke situatie laten bijstaan door een onafhankelijke integriteitsdeskundige.
2. Waar in deze regeling wordt gesproken van gemeentesecretaris/algemeen directeur dient gelezen te worden burgemeester en loco burgemeester of burgemeester als de melding betrekking heeft op één van de functionarissen genoemd in sub b en c van het vorige lid.

Artikel 3. Taakstelling en samenstelling van de Commissie

1. De Commissie heeft tot taak een Klacht te onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de Werkgever.
2. Uit de Commissie worden door de voorzitter van de Commissie twee of 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 plaatsvervangers geschied door de voorzitter van het College.
6. De Voorzitter, de overige leden en hun plaatsvervangers worden benoemd voor een periode van zes jaar. Zij komen voor herbenoeming in aanmerking voor een termijn van drie jaar.
7. De Commissie kan een nadere werkwijze bepalen.

Artikel 4. Secretaris en administratie

1. De voorzitter van het College wijst na overleg met de voorzitter van de Commissie een secretaris en een of meer plaatsvervangend secretarissen aan.
2. De administratie ten behoeve van de Commissie wordt gevoerd door het secretariaat van het College.

Artikel 5. Advies en ondersteuning bij Ongewenst gedrag

Een Werknemer die met Ongewenst gedrag wordt geconfronteerd en er zelf niet in slaagt om het Ongewenste gedrag te (doen) stoppen, kan zich, voordat hij een (formele) Klacht indient bij de Commissie, wenden tot:

1. zijn leidinggevende of het team P&O om het Ongewenste gedrag intern en op informele wijze op te lossen en te beëindigen;
2. de Vertrouwenspersoon voor opvang, ondersteuning en advies over de verder te nemen stappen waaronder de mogelijkheid om een klacht bij de Commissie in te dienen.

Artikel 6. De Vertrouwenspersoon

1. De Vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. het opvangen, informeren en adviseren van een Werknemer die ongewenst gedrag ervaart;
 - b. Het begeleiden/ondersteunen van de Melder gedurende de behandeling van de door hem ingediende klacht inzake Ongewenst gedrag.
2. De Vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze als Vertrouwenspersoon verneemt, tenzij een wettelijk voorschrift hem verplicht deze geheimhoudingsplicht te doorbreken. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden.
3. De Vertrouwenspersoon maakt jaarlijks een geanonimiseerd verslag over de omvang en de aard van de gevoerde gesprekken. Dit verslag wordt gestuurd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur en de integriteitscoördinator.

Artikel 7. Indienen van de Klacht

1. De Klager kan de Klacht zowel rechtstreeks bij de Commissie indienen als bij het Meldpunt Integriteit & Klachten van de Werkgever.
2. De Klager vermeldt in de Klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het Ongewenst gedrag, de omstandigheden, de naam van de Aangeklaagde en eventuele Getuigen, alsmede de stappen die hij reeds heeft ondernomen.
3. Indien de Klacht in een vreemde taal is gesteld en een vertaling voor een goede behandeling van de klacht noodzakelijk is, dient de indiener zorg te dragen voor een vertaling.
4. Indien de Klager de Klacht indient bij het Meldpunt Integriteit & Klachten van de Werkgever, bevestigt dit meldpunt de ontvangst van de Klacht aan de Klager en vermeldt daarbij dat de Klacht zal worden doorgezonden naar de Commissie die de Werkgever over de afhandeling van de Klacht zal adviseren. De Werkgever zendt de Klacht, nadat daarop de datum van ontvangst is getekend, zo spoedig mogelijk door aan de Commissie.
5. 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. Tevens informeert de Commissie de

Werkgever binnen twee weken dat een Klacht is ontvangen. Indien de Klacht rechtstreeks bij de Commissie is ingediend bevat de melding aan de Werkgever geen persoonsgegevens van Klager, Aangeklaagde of Getuigen.

6. De Commissie neemt geen anonieme Klachten in behandeling, maar deze kunnen ondersteuning bieden aan (een) andere niet-anonieme Klacht.

Artikel 8. In behandeling nemen van de Klacht

1. De Werkgever verstrekt op verzoek alle op de Klacht betrekking hebbende gegevens, waaronder de bij de Werkgever geldende klachtenregeling, de contact- en functiegegevens van de Klager en Aangeklaagde en een overzicht van de mogelijk reeds geproduceerde stukken met betrekking tot de Klacht.
2. De Commissie verklaart de Klacht niet-ontvankelijk indien deze niet valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder e, f, g, en h van deze regeling.
3. De Commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien zij betrekking heeft op een gedraging:
 - a. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
 - b. Waarover eerder een klacht is ingediend die met inachtneming van artikel 7 en volgende is behandeld;
 - c. waartegen door de klager beroep kan worden ingesteld, tenzij die gedraging bestaat uit het niet tijdig nemen van een besluit, of beroep kon worden ingesteld;
 - d. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechtelijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest of,
 - e. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
4. De Commissie is niet verplicht de klacht in behandeling te nemen indien:
 - a. niet in voldoende mate voldaan is aan het bepaalde in artikel 7 lid 2;
 - b. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.
5. Van het niet in behandeling nemen van de klacht brengt de Commissie Klager- en in geval lid 3 van toepassing is- klager en het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk op de hoogte.

Artikel 9. Onderzoek naar de Klacht

1. Indien de Commissie dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
2. Ten behoeve van het onderzoek is de Commissie bevoegd bij de Werkgever alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. De Werkgever verschaft de Commissie de gevraagde inlichtingen en stelt de Commissie desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.
3. De Werkgever stelt Werknemers in de gelegenheid te worden gehoord.
4. Werknemers als bedoeld in lid 3 die in dienst zijn bij de Werkgever en door de Commissie worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
5. De Commissie 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 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

1. Alvorens een advies uit te brengen stelt de Commissie de Klager, de Aangeklaagde en zo nodig de Informant en Getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord. De Commissie kan het horen opdragen aan de voorzitter of een ander lid van de Commissie of aan beiden.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de Klacht kennelijk ongegrond is.
3. De zittingen van de Commissie 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 zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting de Aangeklaagde – en voor zover nodig aan Klager en Informant – een afschrift van de Klacht en van eventuele andere stukken die op de Klacht betrekking hebben.
7. De Commissie hoort de Klager, de Aangeklaagde en de Getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De Commissie stelt de Klager en Aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars ziens-

wijzen, alsmede van de inhoud van de hoorgesprekken met de Informant en/of 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 is bevoegd om Getuigen, deskundigen en andere betrokkenen schriftelijk of mondeling te raadplegen.

Artikel 11. Omgang met persoonsgegevens

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.
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.
3. Eenieder die is betrokken bij de behandeling van een Klacht is geheimhouding verschuldigd over al hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Artikel 12. Advies over de Klacht

1. De Commissie brengt binnen twaalf weken na ontvangst van de Klacht door de Commissie 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 meldt binnen acht weken na ontvangst van de Klacht aan de Werkgever binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht en verzoekt de Werkgever eventueel de termijn op basis daarvan te verlengen.
3. In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door de Werkgever te nemen maatregelen.

Artikel 13. Afdoening van de Klacht

1. De Werkgever handelt de Klacht af binnen de termijn genoemd in artikel 12 lid 1 en lid 2.
2. De Werkgever neemt binnen de termijn genoemd in artikel 12 lid 1 en 2 een besluit over het advies van de Commissie en brengt Klager en Aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
3. De Werkgever zendt een afschrift van het ter afdoening van de Klacht genomen besluit naar de Commissie.

OMGANG MET DE KLAGER, ANDERE BETROKKENEN EN DE KLACHT DOOR DE WERKGEVER

Artikel 14. Bescherming van de Klager tegen benadeling

1. De Werknemer die te goeder trouw en naar behoren een Klacht indient zal in verband daarmee bij de Werkgever geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van de Klacht.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het beëindigen of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de Werkgever;
 - b. het tussentijds beëindigen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd;
 - d. het opleggen van een disciplinaire maatregel of sanctie;
 - e. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of andere vergoedingen;
 - f. het onthouden van promotiekansen;
 - g. het niet accepteren van een ziekmelding of de Werknemer als ziek geregistreerd laten terwijl door de werknemer weer gewerkt kan worden;
 - h. het afwijzen van een verlof- of vakantieaanvraag;
 - i. Het verlenen van verlof, anders dan op eigen verzoek
3. De Werkgever zorgt ervoor dat de Klager ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de Klacht.
4. Als de Werkgever na het doen van een Klacht een benadelende maatregel neemt, motiveert de Werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht. Ook legt de Werkgever uit waarom deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren indienen van een Klacht.
5. De Werkgever spreekt Werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de Klager daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

6. Iedere Klager wordt gewezen op de mogelijkheid om samen met de Vertrouwenspersoon te bespreken welke risico's op benadeling aanwezig zijn, op welke wijze die risico's kunnen worden verminderd en wat de Klager kan doen als hij van mening is dat sprake is van benadeling.
7. Als de Klager vindt dat er daadwerkelijk sprake is van benadeling, kan hij dit melden bij het Meldpunt Integriteit & Klachten. De Klager en het Meldpunt Integriteit & Klachten bespreken welke maatregelen genomen kunnen worden om benadeling tegen te gaan. Het Meldpunt Integriteit & Klachten maakt een verslag van deze bespreking en stuurt dit, na goedkeuring door de Melder, naar de gemeentesecretaris/algemeen directeur.
8. De gemeentesecretaris/algemeen directeur zorgt ervoor dat er maatregelen worden genomen die nodig zijn om benadeling tegen te gaan.
9. De klager heeft recht op juridische bijstand wanneer hij als gevolg van het te goeder trouw indienen van een klacht over Ongewenst gedrag nadelige gevolgen ondervindt in zijn rechtspositie, tijdens en/of na de behandeling van de door hem gedane melding. Deze juridische bijstand wordt, naar redelijkheid en billijkheid, voldaan door de Werkgever

Artikel 15. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De Werkgever zorgt ervoor dat:

- a. de Vertrouwensperso(o)n(en) bij het uitoefenen van hun taken geen nadelige gevolgen voor hun rechtspositie zullen ondervinden;
- b. de leden van het Meldpunt Integriteit & Klachten bij het uitoefenen van hun taken geen nadelige gevolgen voor hun rechtspositie zullen ondervinden;
- c. een Werknemer die wordt gehoord in het kader van een onderzoek naar een Klacht en documenten verstrekt aan de Commissie, of anderszins medewerking verleent aan het onderzoek naar aanleiding hiervan geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie zal ondervinden.

Artikel 16. De Aangeklaagde

1. De Aangeklaagde heeft recht op bescherming en begeleiding.
2. Deze bescherming wordt geborgd door een zorgvuldige afhandeling van de klacht en de naleving van de geheimhoudingsplicht door iedereen die bij het onderzoek naar de klacht door de Commissie is betrokken.
3. Voor begeleiding vanuit de organisatie van de Werkgever kan de Aangeklaagde, gedurende de behandeling van de Klacht een beroep doen op het door de Werkgever aangewezen bedrijfsmaatschappelijk werk.
4. De Aangeklaagde kan voor, eigen rekening, gedurende de behandeling van de Klacht een beroep doen op juridische bijstand.
5. Indien is komen vast te staan dat de Aangeklaagde ten onrechte is aangeklaagd en hij in het kader van het onderzoek naar de op hem betrekking hebbende Klacht een beroep heeft gedaan op juridische bijstand, zullen de kosten van deze bijstand naar redelijkheid en billijkheid worden voldaan door de Werkgever.

Artikel 17. Intern onderzoek naar benadeling

1. De Klager die meent dat sprake is van benadeling in verband met het indienen van een Klacht over Ongewenst gedrag, kan de gemeentesecretaris/algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
2. Ook de personen bedoeld in artikel 15 kunnen de gemeentesecretaris/algemeen directeur verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.

Artikel 18. Vertrouwelijke omgang met de Klacht en de identiteit van de Klager

1. De Werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de Klacht zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de Klacht betrokken zijn.
2. De personen die bij de behandeling van een Klacht betrokken zijn maken, voor zover zij hiervan op de hoogte zijn, de identiteit van de Klager niet bekend zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Klager en gaan vertrouwelijk om met de informatie over de Klager.

Artikel 19. Jaarverslag Commissie

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de Commissie.
2. In dat verslag worden in geanonimiseerde zin en met inachtneming van de ter zake 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;
 - e. de doorlooptijd van de adviezen;

- f. aanbevelingen en tendensen.
3. Het verslag wordt gepubliceerd op de website van de VNG.

Artikel 20. Rapportage en evaluatie Werkgever

1. Het Meldpunt Integriteit & Klachten stelt namens de gemeentesecretaris/algemeen directeur jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:
 - a. informatie over het aantal bekende Klachten een indicatie van de aard van de Klachten, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de Werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de Klager;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een Klacht over Ongewenst gedrag, een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de Werkgever en;
 - d. het jaarverslag van de Vertrouwensperso(n)en(en).
2. De gemeentesecretaris/algemeen directeur zal in zijn hoedanigheid van WOR-bestuurder de rapportage aan de ondernemingsraad sturen en deze uiterlijk in de overlegvergadering van juni van het lopende kalenderjaar met dit medezeggenschapsorgaan bespreken.

Artikel 21. Prevalentie

Bij verschillen tussen deze klachtenregeling Ongewenst Gedrag en de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid, vastgesteld door het College, zoals bedoeld in artikel 1 sub d, past de Commissie, zoals bedoeld in artikel 1 sub c de laatstgenoemde regeling toe.

Artikel 22. Inwerkingtreding regeling

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2021.

Aldus besloten door het College van Burgemeester en Wethouders van Maastricht d.d. 1 december 2020

*De Secretaris,
R.E.C. Kleijnen.*

*De Burgemeester,
J.M. Penn-te Strake*

Toelichting bij Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

Inleiding

De gemeente Maastricht is erop gericht een veilige werkomgeving te creëren voor haar werknemers. Zij wilt dat werknemers respectvol met elkaar omgaan en in vertrouwen en alle openheid hun werk kunnen doen.

Als werkgever heeft de gemeente Maastricht de plicht haar werknemers te beschermen tegen ongewenst gedrag zoals discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Dit is neergelegd in de Arbeidsomstandighedenwet die bepaald dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de werknemers en een beleid voert gericht op het voorkomen van ongewenst gedrag. Om deze reden is de (interne) *Klachtenregeling Ongewenst Gedrag* vastgesteld. De regeling is van toepassing op werknemers van de gemeente Maastricht die tijdens het werk worden geconfronteerd met ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie of pesten.

Deze regeling en de procedure van de landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag zijn grotendeels gebaseerd op hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb) over klachtenbehandeling 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.

Artikelsgewijze toelichting ¹

Artikel 1 onder a. Werknemer

¹) Daar waar in deze toelichting de hij-vorm wordt gebruikt, dient mede de zij-vorm te worden gelezen.

Voor de definitie van werknemer is aangesloten bij de definitie als opgenomen in artikel 1 lid 1 onder h van de Wet huis voor Klokkenluiders. De reden hiervoor is dat de werkgever (gemeente Maastricht) niet wilt dat de groep van personen die op grond van deze regeling een klacht kan indienen te beperkt is. Het begrip werknemer dient daarom ruim te worden uitgelegd en omvat alle natuurlijke personen die arbeid verrichten of hebben verricht voor de gemeente Maastricht (de werkgever). Hieronder vallen in ieder geval:

- personen in dienst van de gemeente Maastricht (ook met nul-urencontracten);
- personen die op basis van een uitzend- of detacheringsovereenkomst of overeenkomst van opdracht werkzaam zijn bij de gemeente Maastricht;
- personen die de gemeente Maastricht heeft uitgeleend of gedetacheerd bij andere organisaties;
- personen die anders dan op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam zijn voor of binnen de gemeente Maastricht, zoals bijvoorbeeld zelfstandigen zonder personeel (ZZP'ers), stagiaires en vrijwilligers.

Artikel 1 onder e. Ongewenst gedrag

Het begrip dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren en pesten.

Psychosociale arbeidsbelasting

Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan directe of indirecte factoren in de arbeidssituatie die stress veroorzaken, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk.

Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie valt enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele ondertoon 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.

Pesten

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 met betrekking tot 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.

Deze opsomming is niet-limitatief.

Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een ander te kwetsen, te vernederen en de waardigheid van die persoon aan te tasten.

Agressie en geweld

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, 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.

Discriminatie

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 niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

Artikel 1 onder g. Klacht

Een klacht is schriftelijk en mag niet anoniem worden ingediend. Bij de omschrijving van het begrip klacht is aangesloten bij de ontvankelijkheidseisen die de Awb in hoofdstuk 9 stelt.

Artikel 1 onder h. 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 voor de klager. Ook een klacht over een ex-werknemer kan relevant 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.

Artikel 1 onder k. Vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon op grond van deze regeling zijn:

1. het zorgdragen voor de eerste opvang van werknemers met betrekking tot ongewenst gedrag;
2. het verstrekken van informatie aan werknemers en het adviserend en ondersteunend optreden bij het zoeken naar mogelijke oplossingen;
3. het met de werknemer bespreken van de mogelijkheid tot het indienen van een klacht of het doen van een melding indien er mogelijk sprake is van een integriteitsschending, onregelmatigheid of een misstand;
4. het ondersteunen van de klager, op diens verzoek, bij het indienen van een klacht;
5. het optreden als begeleider van de Klager, op diens verzoek, tijdens het behandelen van de klacht.

Artikel 1a. Klachten van en over politieke ambtsdragers onderling

De Commissie is niet bevoegd in het geval een politieke ambtsdrager een klacht heeft over een andere politieke ambtsdrager. Indien een werknemer een klacht heeft over een politieke ambtsdrager, is de Commissie wel bevoegd.

Artikel 2. De uitvoering van de regeling

De uitvoering van deze regeling is gemandateerd aan de gemeentesecretaris/algemeen directeur als hoogste werknemer van de werkgever. Hij moet zo snel mogelijk op de hoogte worden gesteld van een melding van een vermoeden van een misstand. De gemeentesecretaris/algemeen directeur draagt de verantwoordelijkheid voor het al dan niet instellen van een intern onderzoek naar een gedane melding en voor het oordeel over de melding naar aanleiding van het ingestelde onderzoek.

Indien de melding betrekking heeft op een wethouder dan wel de gemeentesecretaris/algemeen directeur zelf zullen de bovengenoemde verantwoordelijkheden worden uitgevoerd door de functionarissen genoemd in deze bepaling.

Als een werknemer van mening is dat de burgemeester betrokken is bij het ongewenst gedrag kan hij ook een klacht indienen. Voor dergelijke klachten geldt als uitgangspunt dat deze worden behandeld door de gouverneur (commissaris van de Koning) van de provincie Limburg.

Artikel 3. Taak- en samenstelling commissie

De Commissie fungeert als adviesorgaan van de werkgever bij klachten over ongewenst gedrag. 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 gemeente Maastricht.

Artikel 4. Secretaris en administratie

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

Het algemeen secretariaat wordt gevoerd door het secretariaat van het College voor Arbeidszaken van de VNG. Aangesloten organisaties en individuele werknemers die overwegen een klacht in te dienen, kunnen voor nadere informatie rechtstreeks contact opnemen met het secretariaat van de Commissie.

Artikel 5. Advies en ondersteuning bij ongewenst gedrag

De werknemer kan zich tot zijn leidinggevende of het team P&O wenden om het ongewenst gedrag bekend en bespreekbaar te maken of voor hulp indien het hem niet lukt het ongewenste gedrag zelf te beëindigen. Een gesprek met de leidinggevende behoort altijd tot de mogelijkheden en kan zelfs heel effectief zijn wanneer een directe collega de veroorzaker is van het ongewenste gedrag. Een goed gesprek

tussen de leidinggevende en de collega kan in veel gevallen het ongewenste gedrag doen stoppen. Dit is uiteraard anders indien de leidinggevende zelf degene is die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag. In dat geval ligt het meer voor de hand om de vertrouwenspersoon te raadplegen. Wanneer een werknemer het moeilijk vindt om zijn verhaal te bespreken met zijn leidinggevende, of enkel de behoefte heeft om zijn verhaal kwijt te kunnen en/of advies te krijgen over wat eventueel te doen, kan hij zich tot de vertrouwenspersoon wenden.

In deze, overigens niet verplichte, informele fase is er nog geen sprake van een klacht in de zin van artikel 1 onder g van de regeling. Dat is pas het geval wanneer een klacht wordt ingediend bij de Commissie of het Meldpunt Integriteit & klachten.

Deze fase is er opgericht om de werknemer te ondersteunen bij het beëindigen van het ongewenst gedrag en om te kijken of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Verder heeft een werknemer altijd, dus zeker ook in deze situatie, de mogelijkheid om te sparren met een vertrouwenspersoon. Bovendien zou een advies van de vertrouwenspersoon hem kunnen helpen om het ongewenst gedrag te laten stoppen.

Artikel 7. Indienen van de klacht

Overeenkomstig de landelijke VNG Klachtenregeling ongewenst gedrag voor de decentrale overheid heeft de werknemer de mogelijkheid om zich rechtstreeks te wenden tot de landelijke klachtencommissie voor ongewenst gedrag.

Indienen klacht bij de werkgever

Indien de werknemer de klacht wilt indienen via de werkgever, kan hij terecht bij het Meldpunt Integriteit & Klachten. Uiteraard kan een werknemer het meldpunt ook altijd raadplegen over de mogelijkheid om een klacht in te dienen.

Het is niet de bedoeling dat werknemers zich de vraag dienen te stellen of de kwestie die zij aan de orde wil stellen, gekwalificeerd dient te worden als ongewenst gedrag, integriteitsschending, onregelmatigheid, of een misstand. Het is juist heel belangrijk dat de werknemer op een eenvoudige en laagdrempelige wijze terecht kan bij het Meldpunt Integriteit & Klachten. Het is aan dit intern meldpunt of eventueel de vertrouwenspersoon, om de werknemer te informeren over de beste procedure.

Termijn voor indiening van de klacht

Wordt een klacht rechtstreeks bij de Commissie ingediend, dan geldt voor de termijnen de ontvangstdatum van de klacht door de Commissie. Wordt de klacht eerst ingediend bij de werkgever en daarna doorgestuurd naar de Commissie, dan geldt als ontvangstdatum de datum waarop de werkgever de klacht heeft ontvangen.

Artikel 8. In behandeling nemen van de klacht

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 drie situaties te onderscheiden:

1. 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 7 lid 1 en artikel 8 lid 2). De aangeklaagde wordt ten behoeve van de behandeling tijdig op de hoogte gesteld (artikel 10 lid 6).
2. De klacht valt niet binnen de regeling of wordt niet binnen een 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 lid 4 a en b). De aangeklaagde wordt in beginsel niet op de hoogte gesteld.
3. De Commissie kan de klager de mogelijkheid geven om aan niet-ontvankelijkheid op basis van artikel 8 lid 4 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 Artikel 4:15 Awb).

Redelijke termijn (artikel 8 lid 3 onder a van de regeling)

Een klacht is niet-ontvankelijk indien deze niet is ingediend binnen een redelijke termijn nadat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden. Als richtlijn kan worden aangehouden een termijn van twee jaar nadat het ongewenst gedrag zich heeft voorgedaan (in afwijking van de termijn van een jaar uit artikel 9:8 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. Wel dient er rekening mee gehouden te worden dat een onderzoek naar de feiten moeilijker wordt naarmate het langer geleden is dat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden.

Andere gronden voor niet-ontvankelijkheid (artikel 8 lid 4b en artikel 9:8 Awb)

In artikel 9:8 Awb worden uitzonderingen op de plicht tot klachtbehandeling genoemd. Deze uitzonderingen zijn in deze regeling overgenomen.

Bij samenloop met een strafrechtelijke procedure zal beoordeeld 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 AVG in beginsel niet is toegestaan om strafrechtelijke gegevens te verwerken.

Artikel 10. Horen

De werkgever kan een contactpersoon 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 contactpersoon kan bijvoorbeeld fungeren een lid van het Meldpunt Integriteit en Klachten of een werknemer van het team P&O.

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 werknemers die bij de klacht zijn betrokken gehoord worden. Omdat zij in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord, kan het nodig zijn dat iemand twee keer wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op zienswijzen van andere betrokken werknemers, of op gespreksverslagen. Aan de Commissie wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Verplichting tot medewerking

Voor het onderzoek van de Commissie stelt de werkgever zijn werknemers in de gelegenheid te worden gehoord (artikel 9 lid 3) van de regeling). Op grond van het goed werknemerschap zijn werknemers in dienst van de werkgever (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 worden beschouwd. Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Artikel 11. Omgang met persoonsgegevens

De Commissie werkt met (persoons)gegevens, waaronder mogelijk ook bijzondere persoonsgegevens in de zin van de AVG. Persoonsgegevens mogen door de Commissie slechts worden verzameld en verwerkt met het doel een advies uit te brengen over de klacht. Grondslag hiervoor is de verplichting van de werkgever, zoals die volgt uit de Awb, om klachten op zorgvuldige wijze af te handelen.

De Commissie verwerkt de gegevens op een veilige manier. In de praktijk betekent dit dat de secretaris van de Commissie de gegevens op zodanige wijze opslaat en communiceert dat er geen risico bestaat op onbevoegde kennisname van de gegevens. Ieder die betrokken is bij de behandeling van een klacht is verplicht tot geheimhouding.

Artikel 12. Advies over de klacht

De Commissie is geen bestuursorgaan en derhalve niet gebonden aan de termijnen uit de Awb. De Commissie hanteert een standaard termijn van twaalf weken, maar kan daarvan afwijken als de complexiteit van de zaak dat vergt.

Artikel 13. Afdoening van de klacht

Termijnen

Voor de werkgever gelden de termijnen van de Awb. Op grond hiervan dient de Commissie binnen acht weken na ontvangst van de klacht aan de werkgever te laten weten binnen welke termijn het advies naar verwachting wordt uitgebracht. De Commissie kan in dit kader de werkgever verzoeken om, conform de Awb, de termijn te verlengen. Naar aanleiding hiervan dient de werkgever binnen de termijn van acht weken, op basis van het bovengenoemde bericht van de Commissie, een besluit te nemen over een nieuwe redelijke termijn voor de afhandeling van de klacht.

Bezwaar en beroep

De conclusie/ het standpunt van de werkgever die/dat is opgenomen in de afdoeningsbrief in het kader van de klachtenprocedure, is niet vatbaar voor bezwaar en beroep. Als de conclusies van de klachtenprocedure aanleiding geven tot het nemen van, bijvoorbeeld een rechtspositionele maatregel jegens de aangeklaagde, staat daar voor deze de normale rechtsgang tegen open.

Een klager kan zich, bijvoorbeeld omdat hij niet tevreden is over de afhandeling van zijn klacht door de werkgever, in tweede instantie (dus geen bezwaar of beroep) wenden tot een externe klachteninstantie met een klacht over de werkgever/het bestuursorgaan. Deze externe instantie zal in de meeste gevallen de Nationale Ombudsman betreffen, maar dit kan bijvoorbeeld ook het College voor de Rechten van de Mens zijn, bij klachten over discriminatie.

De werkgever dient de klager in de afdoeningsbrief te wijzen op de mogelijkheid van een externe klachtenprocedure zoals de Nationale Ombudsman.

Artikel 16 lid 5. De aangeklaagde

Indien onomstotelijk vaststaat dat een werknemer ten onrechte is aangeklaagd wegens ongewenst gedrag kunnen de kosten van de eventueel naar aanleiding van deze klacht gemaakte juridische bijstand naar redelijkheid en billijkheid worden vergoed. In iedere situatie zal zorgvuldig worden afgewogen wat in dat geval redelijk en billijk is. Indien een klacht bijvoorbeeld deels gegrond is verklaard en de betreffende werknemer dus deels schuldig is bevonden, ligt het voor de hand dat ook de gemaakte juridische kosten maar deels worden vergoed. Verder zal bij een vergoeding van de gemaakte juridische kosten ook rekening worden gehouden met het feit of de gemaakte kosten deels of geheel worden vergoed door de rechtsbijstandsverzekering van de werknemer.

Meer informatie

Meer informatie over klachtbehandeling bij ongewenst gedrag is te vinden op de website van de VNG via onderstaande link:

<https://vng.nl/onderwerpenindex/arbeidsvoorwaarden-en-personeelsbeleid/integriteit%20/landelijke-klachtencommissie-ongewenst-gedrag-voor-de-decentrale-overheid>