

Regeling melding ongewenst gedrag gemeente Almere 2024

Deze regeling is in lijn met de missie en visie van de gemeente Almere betreffende arbeidsomstandigheden en duurzame inzetbaarheid, die bepalen dat elke vorm van ongewenst gedrag niet is toegestaan en consequentie heeft.

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. adviseur meldpunt: de persoon als bedoeld in artikel 3b van deze regeling;
- b. beschuldigde: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de gemeente Almere en over wie een melding ongewenst gedrag is gedaan. Hieronder vallen ook inhuurkrachten, stagiairs e.d.;
- c. formele melding: melding over ongewenst gedrag aan de interne meldingscommissie middels een door de melder ondertekend en van naam- en adresgegevens voorzien geschrift, waarin het ongewenste gedrag jegens de melder waarop de melding betrekking heeft is omschreven;
- d. gemeente: de gemeente Almere als zijnde werkgever;
- e. gemeentesecretaris: bevoegd tot afhandeling van een melding of klacht met betrekking tot ongewenst gedrag op grond van deze regeling. In geval de melding of klacht gaat over een medewerker van de griffie is het de griffier die bevoegd is tot afhandeling;
- f. getuigen: andere dan onder b. en g. genoemde personen, die door de interne meldingscommissie worden verzocht informatie te verstrekken;
- g. informant: degene die informatie verstrekt aan de interne meldingscommissie of aan het externe onderzoeksbureau;
- h. klacht: een melding van ongewenst gedrag aan een externe instantie, zoals de LKOG;
- i. klachtencommissie: de externe Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid, hierna te noemen de LKOG;
- j. melder: een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij de gemeente Almere. Hieronder vallen ook inhuurkrachten, stagiairs e.d.;
- k. melding: iedere melding over ongewenst gedrag door een melder;
- l. meldingscommissie: de interne meldingscommissie die de schriftelijke melding over ongewenst gedrag behandelt en daarover adviseert aan de gemeentesecretaris;
- m. meldpunt: meldpunt integriteit en ongewenst gedrag gemeente Almere;
- n. 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 en agressie, geweld en pesten zoals bedoeld in de Arbowet artikel 3 lid 2 en artikel 1 lid 3 sub e en f;
- o. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3a van deze regeling.

Artikel 2. (Formele) meldingen/klachten door of over politieke ambtsdragers

1. In afwijking van hetgeen voortvloeit uit artikel 1, is de interne meldingscommissie niet bevoegd in het geval van formele meldingen over ongewenst gedrag tussen politieke ambtsdragers onderling. Ook de LKOG zal geen (formele) melding of klacht van politieke ambtsdragers onderling in behandeling nemen.
2. In het geval dat een politieke ambtsdrager een formele melding doet van ongewenst gedrag van een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij gemeente Almere (niet zijnde een politieke ambtsdrager), dan zal de interne meldingscommissie deze niet in behandeling nemen. De LKOG is wel bevoegd om een dergelijke klacht in behandeling te nemen. Hetzelfde geldt andersom als een persoon die werkzaam is of werkzaam is geweest bij gemeente Almere (niet zijnde een politieke ambtsdrager) een formele melding doet van ongewenst gedrag van een politieke ambtsdrager.
3. In het geval een formele melding als bedoeld in artikel 2, lid 2 van deze regeling wordt gedaan, zullen de burgemeester en de gemeentesecretaris in eerste instantie bekijken of de formele melding informeel behandeld en afgedaan kan worden. Lukt informele afhandeling niet, dan is de LKOG bevoegd om de klacht verder in behandeling te nemen. De bevoegdheid tot afhandelen van de klacht na advies van de LKOG ligt bij de burgemeester.

Artikel 3a. Vertrouwenspersoon

De gemeentesecretaris wijst één of meerdere interne vertrouwenspersonen aan (tevens kan de gemeentesecretaris een externe vertrouwenspersoon aanwijzen). De vertrouwenspersonen zijn aantoonbaar en gecertificeerd deskundig, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving van de vertrouwenspersoon. Zij voeren hun werkzaamheden volledig onafhankelijk uit.



De vertrouwenspersoon heeft in het kader van deze regeling de volgende taken:

1. fungeren als luisterend oor en verzorgen van de eerste opvang van de melder
2. het bijstaan, begeleiden en adviseren van de melder en zo nodig verwijzen
3. in afstemming met de melder adviseren over:
 - a. hoe om te gaan met de gemelde situatie, waarbij o.a. gedacht kan worden aan het aanspreken van de beschuldigde al dan niet onder begeleiding van een derde, het bespreken van de situatie met de leidinggevende en/of diens leidinggevende, een viergesprek (het bespreken van de situatie met beschuldigde en leidinggevend van beide kanten), het inschakelen van een onafhankelijk gespreksbegeleider, het opstarten van mediation, e.d.;
 - b. het eventuele vervolgtraject richting de interne meldingscommissie en hulp bieden bij het opstellen van een schriftelijke formele melding;
 - c. het doen van aangifte bij de politie indien het een strafbaar feit betreft (aanranding, verkrachting, mishandeling) en daarbij hulp bieden;
 - d. het indienen van een klacht bij de LKOG volgens hun procedures (zie artikel 12 van deze regeling).
4. De vertrouwenspersoon houdt een geanonimiseerde registratie bij van alle bij hem/haar bekende meldingen van ongewenst gedrag en zo mogelijk ook de afhandeling ervan.
5. De vertrouwenspersoon verstrekt minimaal jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal meldingen en de afhandeling ervan aan het meldpunt. De adviseurs van het meldpunt verwerken het overzicht in het artikel 3b lid 2 genoemde verslag.
6. Eventuele stukken behorend bij een melding worden drie jaar na afhandeling vernietigd.
7. De vertrouwenspersoon kan gevraagd en ongevraagd binnen de organisatie adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taak zonder uitdrukkelijke toestemming van melder.

Artikel 3b. Meldpunt integriteit & ongewenst gedrag

De gemeentesecretaris wijst twee adviseurs aan die het meldpunt integriteit & ongewenst gedrag bemensen. De adviseurs zijn aantoonbaar deskundig, zoals vastgelegd in de functiebeschrijving van de adviseur meldpunt. De adviseurs van het meldpunt voeren de werkzaamheden volledig onafhankelijk uit. Het meldpunt is bij formele meldingen die bij hen worden ingediend verantwoordelijk voor een vlotte en eenvoudige toegang tot de interne meldingscommissie.

1. Het meldpunt houdt een geanonimiseerde registratie bij van alle bij hen bekende (formele) meldingen van ongewenst gedrag en zo mogelijk ook de afhandeling ervan.
2. Het meldpunt en de vertrouwenspersonen verstrekken gezamenlijk minimaal jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van het aantal gesprekken en meldingen en de afhandeling ervan aan de gemeentesecretaris, de Ondernemingsraad en de lokale vakbondsvertegenwoordiger.
3. Eventuele stukken behorend bij een melding en/of formele melding worden drie jaar na afhandeling vernietigd.
4. De adviseurs van het meldpunt kunnen (net zoals de vertrouwenspersonen) gevraagd en ongevraagd binnen de organisatie adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag.
5. Het meldpunt is faciliterend en ondersteunend aan de vertrouwenspersonen.

De adviseurs van het meldpunt verrichten geen handelingen ter uitvoering van hun taak zonder uitdrukkelijke toestemming van melder.

Intern proces, formele melding indienen bij de interne meldingscommissie

Artikel 4. De interne meldingscommissie

1. De gemeentesecretaris benoemt een interne meldingscommissie ongewenst gedrag.
2. De interne meldingscommissie heeft tot taak een formele melding te (laten) onderzoeken en daarover advies uit te brengen aan de gemeentesecretaris (indien het een formele melding betreft over de gemeentesecretaris, brengt de interne meldingscommissie advies uit aan de Burgemeester).
3. De interne meldingscommissie bestaat uit drie interne leden: een lid, een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter. De mogelijkheid bestaat externe leden en/of een externe voorzitter te benoemen.
4. De commissieleden worden benoemd voor een periode van drie jaar.
5. De leden beslissen bij gewone meerderheid van stemmen over het uit te brengen advies.
6. Een lid wordt vervangen als deze direct of indirect betrokken is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag, dan wel incidenteel vervangen wanneer het lid een persoonlijk belang of betrokkenheid heeft bij de afhandeling van een formele melding.



7. De commissieleden voeren hun werkzaamheden volledig onafhankelijk uit.
8. De gemeentesecretaris wijst na overleg met de voorzitter van de interne meldingscommissie een ambtelijk secretaris aan en een vervanger.
9. De administratie van de interne meldingscommissie wordt exclusief gevoerd door de ambtelijk secretaris van de interne meldingscommissie of door diens vervanger.
10. De interne meldingscommissie is gehouden aan strikte geheimhouding van alles wat bij formele meldingen bekend wordt.

Artikel 5. Indienen van een formele melding ongewenst gedrag bij de interne meldingscommissie

De melder:

1. dient – al dan niet na afstemming met en/of ondersteund door het meldpunt en/of een vertrouwenspersoon – de formele melding schriftelijk in bij de interne meldingscommissie.
2. vermeldt in de formele melding zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag, de omstandigheden, de namen van beschuldigde en eventuele getuigen en stappen die de melder reeds heeft ondernomen.

De interne meldingscommissie:

1. bevestigt de ontvangst van de formele melding aan de melder en informeert de melder over de termijnen en de wijze van afhandeling van de formele melding.
2. neemt contact op met de melder voor een toelichting op de inhoud van de formele melding.
3. informeert de gemeentesecretaris (of de Burgemeester indien de formele melding over de gemeentesecretaris gaat) schriftelijk en geanonimiseerd binnen uiterlijk twee weken, dat een formele melding is ontvangen. De informatie aan de gemeentesecretaris/ Burgemeester bevat geen persoonsgegevens van melder, beschuldigde of getuigen.

Artikel 6. Onderzoek naar de formele melding

1. De interne meldingscommissie controleert of de formele melding feitelijk juist is of kan zijn (datum, tijdstip, waar bevonden melder en beschuldigde zich, e.d.) en of de formele melding valt binnen de begripsbepalingen van artikel 1 onder b, c, d, j en n. Hiermee wordt voorkomen dat personen onnodig worden geschaad. Het doen van een valse formele melding wordt beschouwd als verwijtbaar handelen.
2. De interne meldingscommissie kan een formele melding niet in behandeling nemen, indien:
 - a. de formele melding niet binnen een redelijke termijn (2 jaar) nadat het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden aan de interne meldingscommissie is voorgelegd
 - b. de formele melding betrekking heeft op een gedraging als bedoeld in artikel 9:8 lid 1 en 2 Algemene wet bestuursrecht
 - c. niet in voldoende mate is voldaan aan het bepaalde in artikel 5 lid 2 van deze regeling
3. De interne meldingscommissie beslist of nader onderzoek, eventueel uit te voeren door een gespecialiseerde externe partij (extern onderzoeksbureau), nodig is.
4. In iedere opdracht aan een extern onderzoeksbureau door de interne meldingscommissie om onderzoek te doen, geeft zij een duidelijke opdrachtbeschrijving mee.
5. Mocht een extern onderzoeksbureau worden ingeschakeld, dan is deze bevoegd inlichtingen in te winnen die zij daarvoor nodig acht. Degene die om inlichtingen verzocht wordt, verschaft het externe onderzoeksbureau de gevraagde inlichtingen.
6. De interne meldingscommissie en eventueel het externe onderzoeksbureau, wordt in de gelegenheid gesteld om de werkomgeving te bekijken.
7. De gemeentesecretaris (of de Burgemeester/ de voorzitter van het presidium indien de formele melding over de gemeentesecretaris/ griffier gaat) stelt personen werkzaam binnen de gemeente Almere in de gelegenheid te worden gehoord. Personen als bedoeld in dit lid, die door de interne meldingscommissie of het externe onderzoeksbureau worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
8. Het externe onderzoeksbureau informeert uitsluitend de interne meldingscommissie over de resultaten van het onderzoek, middels een onderzoeksrapport.
9. De interne meldingscommissie beoordeelt op basis van alle vergaarde informatie:
 - a. of en zo ja, in welke mate er sprake is van ongewenst gedrag door beschuldigde
 - b. of de formele melding als kennelijk ongegrond moet worden beschouwd
10. De interne meldingscommissie kan de gemeentesecretaris (of de Burgemeester/ de voorzitter van het presidium indien de formele melding over de gemeentesecretaris/ griffier gaat) 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, dan wel ter bescherming van deze personen.



11. De interne meldingscommissie kan op verzoek van de melder, op door melder te motiveren gronden, de behandeling van de formele melding voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.

Artikel 7. Horen door of namens de interne meldingscommissie

1. Alvorens advies uit te brengen, stelt de interne meldingscommissie de melder, de beschuldigde en zo nodig informanten en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord door de interne meldingscommissie of door een extern onderzoeksbureau.
2. Van het horen kan worden afgezien indien de formele melding kennelijk ongegrond is.
3. De hoorzittingen zijn niet openbaar en vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie, die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
4. De melder, de beschuldigde en de getuigen worden in principe gehoord buiten elkaars aanwezigheid.
5. De interne meldingscommissie zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de beschuldigde, en voor zover nodig aan de melder en/of informant, een afschrift van stukken die op de formele melding betrekking heeft. Zo kunnen zij kennisnemen van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoorzittingen met de informant en/of de getuigen en daarop reageren.
6. De melder en beschuldigde kunnen zich op eigen kosten tijdens de hoorzitting laten bijstaan door een (raads)persoon naar keuze.
7. Van het horen wordt een verslag gemaakt.

Artikel 8. Adviesrapport aan de gemeentesecretaris

1. De interne meldingscommissie brengt zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen zes weken na ontvangst van de formele melding, een schriftelijk Adviesrapport uit aan de gemeentesecretaris.
2. Het schriftelijk Adviesrapport bevat naast het advies, een beschrijving van de gegrondheid van de formele melding, de bevindingen, het eventuele onderzoeksrapport van het externe onderzoeksbureau en het verslag van het horen.
3. Een afschrift van het Adviesrapport wordt aan melder, beschuldigde en gemeentesecretaris gezonden.
4. De interne meldingscommissie kan de gemeentesecretaris verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met vier weken te verlengen.
5. Met schriftelijke instemming van de melder, kan de interne meldingscommissie de gemeentesecretaris op basis van artikel 9:11 lid 3 Algemene wet bestuursrecht verzoeken om verder uitstel.
6. Indien het een formele melding betreft over de gemeentesecretaris/ griffier, dan rusten bovenstaande verplichtingen op de Burgemeester/ de voorzitter van het presidium.

Artikel 9. Afhandeling van de formele melding door de gemeentesecretaris

1. De gemeentesecretaris handelt het Adviesrapport van de interne meldingscommissie zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken, na ontvangst af.
2. De gemeentesecretaris kan de afhandeling voor ten hoogste twee weken verlengen. Van de verlenging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan melder en beschuldigde.
3. De gemeentesecretaris stelt ter afhandeling van de formele melding, de melder en de beschuldigde, ieder afzonderlijk tijdens een persoonlijk gesprek, op de hoogte van de conclusies en maatregelen die hij daaraan verbindt. De gemeentesecretaris kan zich laten adviseren over de vorm en proportionaliteit van de maatregelen. De maatregelen die opgelegd kunnen worden staan vooraf niet vast en er is geen limitatieve lijst van maatregelen. De maatregelen kunnen in ieder geval variëren van een (schriftelijke) waarschuwing tot aan ontslag op staande voet en alle maatregelen daartussen in.
4. De gemeentesecretaris bevestigt het besprokene middels een beveiligde e-mail aan zowel melder als beschuldigde.
5. De gemeentesecretaris zendt een afschrift van het ter afhandeling van de formele melding genomen besluit naar de interne meldingscommissie.
6. Indien melder en/of beschuldigde na afronding van het traject van de interne meldingscommissie en oplevering van het Adviesrapport bezwaren uit ten aanzien van de afhandeling van de formele melding, kan een klacht worden ingediend bij de LKOG (zie artikel 12 van deze regeling).
7. Indien het een formele melding betreft over de gemeentesecretaris/ griffier, dan rusten bovenstaande verplichtingen op de Burgemeester/ de voorzitter van het presidium.

Artikel 10. Vertrouwelijkheid

1. Gedurende het gehele onderzoek wordt de grootst mogelijke discretie betracht door alle betrokken partijen.
2. Voor iedereen die betrokken is bij de (formele) melding van of het onderzoek naar ongewenst gedrag, geldt een geheimhoudingsplicht. Die geheimhoudingsplicht geldt voor gegevens waarvan de betrokkenen weten dat het vertrouwelijke gegevens zijn of waarvan zij redelijkerwijs moeten



vermoeden dat die gegevens vertrouwelijk zijn. De geheimhoudingsplicht geldt niet als mededeling verplicht is op grond van een wettelijk voorschrift. Vertrouwelijk zijn in elk geval:

- a. gegevens over de identiteit van de melder
 - b. gegevens van degene over wie de (formele) melding wordt gedaan of met wie die persoon in verband wordt gebracht
 - c. gegevens van in de (formele) melding genoemde derden
 - d. alle informatie die tot de hiervoor onder a, b en c genoemde gegevens herleidbaar is
3. De interne meldingscommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies.
 4. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgen leden van de interne meldingscommissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
 5. De interne meldingscommissie zorgt ervoor dat de informatie over de formele melding en het onderzoek zodanig wordt bewaard, dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de formele melding en het onderzoek betrokken zijn.
 6. De interne meldingscommissie wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de vertrouwelijkheid van hetgeen tijdens de zitting aan de orde komt.

Artikel 11. Jaarverslag

1. Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de interne meldingscommissie.
2. In dat verslag wordt geanonimiseerd en met inachtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - a. het aantal formele meldingen dat de interne meldingscommissie heeft ontvangen
 - b. het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte formele meldingen
 - c. de aard van de formele meldingen
 - d. statistische gegevens over melders en beschuldigen
 - e. de doorlooptijd van de adviezen
 - f. het aantal bekende formele meldingen dat uiteindelijk geleid heeft tot een klacht bij de LKOG
 - g. trends en aanbevelingen
3. Het verslag wordt aangeboden aan het meldpunt, de gemeentesecretaris, alsmede aan de ondernemingsraad. Het verslag wordt intern gepubliceerd.

Extern proces, klacht indienen bij de LKOG

Artikel 12. Klacht indienen bij de LKOG

De medewerker kan direct een klacht indienen bij de LKOG, echter de gemeente Almere (alsmede de LKOG) geeft er de voorkeur aan om de klacht eerst als formele melding te laten behandelen door de interne meldingscommissie.

Indien melder en/of beschuldigde, na afronding van het traject van de interne meldingscommissie en oplevering van het Adviesrapport, het niet eens is met de afhandeling van de formele melding, kan een klacht worden ingediend bij de LKOG.

Voor de werking van de LKOG, wordt verwezen naar deze [regeling](#).

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag

Postbus 30435

2500 GK Den Haag

E-mail: klachtencommissie.ongewenstgedrag@vng.nl

Slotbepalingen

Artikel 13. Overgangsbepaling

Op een (formele) melding die is ingediend vóór de inwerkingtreding van deze huidige regeling, blijft de "Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Almere 2013" van toepassing.

Artikel 14. Inwerkingtreding

De "Klachtenregeling ongewenst gedrag gemeente Almere 2013", vastgesteld op 2 juli 2013 wordt ingetrokken op de dag dat de "Regeling melding ongewenst gedrag gemeente Almere 2024" in werking treedt.

De "Regeling melding ongewenst gedrag gemeente Almere 2024" treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.



Bijlage 1: Richtlijn voor medewerkers bij ongewenst gedrag

Definitie

Er is sprake van ongewenst gedrag (pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging, machtsmisbruik) wanneer iemand dat bepaalde gedrag of de aandacht van een ander, als ongewenst ervaart. Zie bijlage 3 voor voorbeelden van ongewenst gedrag.

Wanneer onderneem je b.v. actie

1. als je het mikpunt bent, of als je last hebt van ongewenst gedrag, of gedrag als intimiderend ervaart
2. als je ziet dat het anderen overkomt
3. als je last hebt van ongewenst gedrag van collega's onderling
4. als de sfeer op het werk bedorven wordt
5. als jij je niet veilig voelt op de werkplek
6. als je werk, je beoordeling of de wijze waarop er met je omgegaan wordt, beïnvloed wordt
7. twijfel je, vraag advies bij een vertrouwenspersoon

Wat kun je zelf doen

1. spreek de pleger aan (bijvoorbeeld: 'ik voel mij ongemakkelijk als je ...')
2. beschrijf precies om welk gedrag het gaat, benoem het gedrag dat je hindert zo concreet mogelijk
3. geef aan hoe je wél bejegend wilt worden
4. zoek steun bij een collega en toets je idee bij een buitenstaander
5. bespreek de situatie met je leidinggevende

Wat kun je verwachten

Omdat het bij ongewenst gedrag vaak om subjectieve beleving gaat, kun je heel verschillende reacties van de pleger verwachten. Wees daarop voorbereid, bijvoorbeeld:

1. iemand kan ontkennen dat hij of zij het zo bedoeld heeft
2. iemand kan je mening bagatelliseren en je kinderachtig of preuts noemen
3. iemand kan zielig doen of agressief worden
4. iemand neemt je serieus en zegt dat hij of zij zich niet bewust was van het effect van zijn of haar gedrag en er in het vervolg rekening mee zal houden

Wat kun je doen als de ander negatief reageert

1. blijf bij je boodschap
2. ga niet in discussie (buig niet voor boosheid)
3. herhaal steeds je eigen boodschap

Wat moet je zeker niet doen

1. denken dat het aan jezelf ligt of dat je preuts of kleinzielig bent
2. zwijgen of denken dat het vanzelf wel over gaat
3. hetzelfde gedrag gaan vertonen

Wat kun je doen als een collega van jou slachtoffer is van ongewenst gedrag

1. je collega serieus nemen
2. het opnemen voor je collega in vervelende situaties
3. niet afwachten of je collega zelf wat doet
4. vragen of je collega het gedrag acceptabel of hinderlijk vindt
5. met goedvinden van je collega de leidinggevende informeren

Wie schakel je in en wanneer

1. schakel je leidinggevende in als je een machtsstrijd verwacht of als de pleger hiërarchisch boven je staat
2. schakel de leidinggevende van je leidinggevende in als je leidinggevende de pleger is
3. schakel de vertrouwenspersoon in als je advies nodig hebt of wilt sparren over mogelijkheden
4. bespreek met de vertrouwenspersoon waar je behoefte ligt
5. vaak kan een mediator helpen om duidelijke afspraken te maken of helpen als onafhankelijk gespreksleider
6. dien – al dan niet na afstemming met en/of ondersteund door het meldpunt en/of een vertrouwenspersoon - een schriftelijke formele melding in bij de interne meldingscommissie
7. doe aangifte bij de politie als het om strafbare feiten gaat
8. dien een klacht in via de LKOG als een eerste route naar de interne meldingscommissie voor jou niet goed voelt

Tenslotte

1. wees niet bang, ga niet geloven wat die ander zegt
2. laat je niet overmeesteren door het probleem



3. leg vast op papier wat er gebeurt: de woorden die gebruikt worden, de momenten waarop het (is) gebeurt, hoe vaak het voorkomt, welk effect het op je heeft
4. bewaar mailtjes, appgesprekken, afbeeldingen of sms'jes als bewijs
5. laat ongewenste mailtjes in een aparte box binnenkomen wanneer je structureel wordt lastiggevallen, want zo kun je ze bewaren, maar hoef je ze niet zelf te lezen



Bijlage 2: Richtlijn voor leidinggevenden bij ongewenst gedrag

Er is sprake van ongewenst gedrag (pesten, agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, bedreiging, machtsmisbruik) wanneer iemand dat bepaalde gedrag of de aandacht van een ander, als ongewenst ervaart. Zie bijlage 3 voor voorbeelden van ongewenst gedrag.

Taak leidinggevende

Wet- en regelgeving over ongewenst gedrag is behoorlijk aangescherpt. In eerste instantie viel ongewenst gedrag vooral onder de Arbowetgeving, wat inhoudt dat de werkgever moet zorgen voor een veilig, gezond en prettig werkklimaat (psychosociale arbeidsbelasting).

Ook is ongewenst gedrag opgenomen in het Burgerlijk Wetboek en in de Wet Gelijke Behandeling. Dat betekent dat medewerkers die ontevreden zijn over de reactie van de werkgever op hun (formele) melding van ongewenst gedrag, naar de rechter kunnen stappen of een klacht in kunnen dienen bij de Commissie Gelijke Behandeling, of de LKOG.

Leidinggevenden moeten op de hoogte zijn van de inhoud van deze regeling. Ze moeten preventief en actief maatregelen treffen om medewerkers tegen ongewenst gedrag te beschermen. Ongewenst gedrag moet direct adequaat worden aangepakt. Niets doen is geen optie!

Als je als leidinggevende zelf ongewenst gedrag constateert

- spreek de pleger direct aan op het gedrag en wijs de pleger op de consequenties van het gedrag
- maak concrete afspraken over de verbetering van het gedrag
- leg afspraken, tijdspad, evaluatie en consequenties schriftelijk vast en laat tekenen voor gezien
- spreek een tijdspad af en evalueer de afspraken
- gebruik het functioneringsgesprek om opnieuw te evalueren
- leg zaken vast in het personeelsdossier (feiten, gespreksverslag, uitkomsten, nakomen van afspraken)
- overleg, indien nodig, met HRM-JZ over mogelijke maatregelen
- als je niet goed weet hoe te handelen, overleg dan met de adviseurs van het meldpunt, zij kunnen je verder helpen

Als een medewerker ongewenst gedrag meldt

- realiseer je dat deze medewerker een grote drempel heeft genomen en neem diegene serieus
- neem direct actie, vraag wat de medewerker nodig heeft en wat diegene wil met de melding
- verwijst de melder eventueel door naar de vertrouwenspersoon voor advies (niet voor afhandeling van de melding!), kijk wat voor mogelijkheden er zijn om de melding informeel op te pakken of op te lossen. Is er een formele melding gedaan bij de interne meldingscommissie, verstoor dan het onderzoek niet door zelf acties te ondernemen, ook niet naar de beschuldigde toe!
- kies geen partij
- concentreer je op het gedrag, ga af op de feiten en niet op de emoties
- verzamel snel alle informatie
- wees alert op verschillen in het verhaal en/of de beleving van partijen
- keur het gedrag af zonder een oordeel of criminalisering en geef aan hoe je wil dat de omgangsvormen op de werkvloer zijn
- handel verder als onder 'wanneer je als leidinggevende zelf ongewenst gedrag constateert'

Wat je preventief en proactief kunt doen

- realiseer je dat je als leidinggevende een voorbeeldfunctie hebt en handel daarnaar
- maak het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag actief bekend in je team/ afdeling
- meld het bestaan van deze regeling regelmatig in werkoverleggen en teammeetings
- vraag tijdens functioneringsgesprekken als vast onderdeel naar de beleving van de werksfeer
- wees alert op de werksfeer en peil regelmatig hoe medewerkers die ervaren
- schep de omstandigheden waarin medewerkers het gewenste gedrag kunnen laten zien
- wees alert op (langdurig) ziekteverzuim



Bijlage 3: Voorbeelden van ongewenst gedrag

Agressie (verbaal en fysiek)

- Er is sprake van agressie wanneer iemand verbaal, psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen. Verbaal in de vorm van schelden, beledigen, vijandige boodschappen uitzenden, bedreigen. Psychisch in de vorm van (structureel) lastig vallen, onder druk zetten, intimideren, bedreigen en irriteren. Fysiek in de vorm van een dreigende houding aannemen, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen.
- Voorbeelden van agressie zijn: schelden, beledigen, vijandige boodschappen, bedreigen, schreeuwen, dreigende bewegingen, lastigvallen, onder druk zetten, irriteren, schoppen, slaan, bijten, vastgrijpen, gebaren.

Pesten

- Er is sprake van pesten wanneer iemand **herhaaldelijk** het gevoel krijgt te worden buitengesloten, te worden gekleineerd, dat er vervelende opmerkingen of net niet leuke grapjes gemaakt worden, dat er geroddeld of onnodig kritiek gegeven wordt en/of dat de medewerker geïsoleerd wordt of raakt.
- Voorbeelden van pesten zijn: negeren, buitensluiten, niet groeten, niet reageren, weigeren om samen te werken, roddelen, vertrouwelijke informatie lekken, gezag ondermijnen, spullen of bestanden expres kwijtraken, informatie achterhouden, beschadigen van eigendommen, incomplete of niet correcte informatie verstrekken, vervelende opmerkingen of grappen maken, openlijk terechtwijzen, bespotten, dwarsbomen, zwart maken, werk saboteren, stelselmatig pesten, steeds de rotklussen krijgen, steeds teveel of te weinig werk krijgen, bewust kwetsen.

(Seksuele) intimidatie

- Er is sprake van (seksuele) intimidatie wanneer iemand ongewenste seksueel getinte aandacht of toenadering ervaart die dreigend voelt. Het slachtoffer bepaalt hierin altijd de grens. Het is kenmerkend dat als je als slachtoffer aan de dader kenbaar maakt dat je niet gediend bent van het gedrag, de dader hier desondanks mee doorgaat.
- Voorbeelden van (seksuele) intimidatie zijn: seksueel getinte opmerkingen, sms'jes, mails of briefjes; intieme vragen stellen over iemands privéleven, afspraakjes maken, seksuele gunsten vragen (in ruil voor), sissen, aanstaren, seksuele afbeeldingen tonen of sturen, seksueel gerichte gebaren maken, knijpen, iemand proberen te zoenen, vastpakken, doorgang versperren, aanranding, verkrachting, ongewenste aanrakingen, ongewenste opmerkingen, iemand opwachten, dubbelzinnige opmerkingen of grappen, vervelende gebaren als niemand kijkt.

Discriminatie

- Er is sprake van discriminatie bij iedere vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur op grond van afkomst, geslacht, afkomst, huidskleur, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap, politieke gezindheid, arbeidsrelatie (parttime of fulltime) arbeidscontract (tijdelijk of vast), burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst of levensbeschouwing. Dit onderscheid mag niet het recht op gelijkheid van de mens of de fundamentele vrijheden aantasten.
- Voorbeelden van discriminatie zijn: negeren, overplaatsen, vernederende grapjes maken, niet betrekken, achterstellen, uitsluiten, iemand op een andere manier behandelen dan de rest, overslaan, buitensluiten.

Ongewenst gedrag op de werkvloer

“Gewoon gedoe” (psychologische onveiligheid) heeft vaker een incidenteel of eenmalig karakter: ruzie, weerstand, onwil, ongezelligheid, zwijgzaamheid, kregeligheid, bureaucratisch, druk doen, gezeur, geklaag, ongemak, wantrouwen, kinderachtig gedrag, omslachtig, liegen, bedriegen, meningsverschil, irritaties, slechte sfeer, politieke spelletjes, plagen, vertragen, dwarsliggen, micromanagement, roddelen, sociaal luieren, duikgedrag, wegwachten, schone schijn ophouden, mooipraterij, schijnheiligheid.

“Giftig gedoe” (sociale onveiligheid) heeft vaak een structureel, langduriger karakter: bullying, ghosting, sexting, relevante informatie weghouden van iemand, expres niet uitnodigen voor meetings, flauwe grappen maken over steeds dezelfde persoon, verspreiden van onware verhalen over iemand.

Hoe bemerk je giftig gedoe in je organisatie of op je afdeling:

1. **Vage vermoedens**, geruchten en roddels over intimidatie, discriminatie, pesten, corruptie en geweld.
2. **Grote dynamiek**: geschiedenis van abrupte en ingrijpende veranderingen, veel wisselingen in de leiding, onduidelijke koers, heen en weer slingeren tussen extreme polariteiten, veel onzekerheden.
3. **Diffuse cultuur**: onduidelijkheid in rollen en taken, vage waarden en normen, gebrekkige kaders, persoonlijke behoeften hebben voorrang, onacceptabel gedrag met de mantel der liefde bedekken, iedereen doet maar wat.



4. **Destructief leiderschap:** stellen van onrealistische doelen, hoge werkdruk, rigide opvattingen, zelfzuchtig en narcistisch optreden, geen interesse in ideeën en opvattingen van medewerkers, heilig geloof in een uitdijend en steeds complexer geheel van bureaucratische regels, micromanagement of juist opvallend passief leiderschapsgedrag (vrijblijvende houding, niet betrokken willen raken bij problemen, geen keuzes maken, geen actie ondernemen, geen hulp bieden).
5. **Ongezond volgerschap:** medewerkers zitten vast in hun rol en ontwikkelen zich niet langer of er is onduidelijkheid en verwarring over rollen en posities, iedereen praat over van alles mee, leiding wordt gewantrouwd, leidinggevendenden staan er alleen voor, opdrachten worden genegeerd, om zichzelf te beschermen isoleren teams en afdelingen zich, rivaliteit tussen kliekjes medewerkers.
6. **Geringe bevologenheid en ontbreken van intrinsieke motivatie:** weinig enthousiasme en positieve energie, mentale afwezigheid (*quiet quitting*), voortdurend negatief geklaag, gezeur en geroddel, veel opspelende drama's, weinig animo voor buitengewone inspanningen, salaris en 'prestige' van het merk zijn de voornaamste motivatiebronnen, bovenmatig gebruik van alcohol en drugs.
7. **Hoog verloop** en veel ziekmeldingen.
8. **Dalende prestaties:** niet voldoen aan deadlines, gestelde prestatie-eisen en verbeterplannen.



Bijlage 4: Bij wie kun je voor hulp terecht?

Zowel als melder, beschuldigde, leidinggevende of lid van het betreffende team, kan je geconfronteerd worden met de effecten van ongewenst gedrag. Een (formele) melding daarover kan veel onrust veroorzaken. Het kan b.v. heel spannend zijn om op de werkplek te verschijnen. De verschillende verhalen en invalshoeken kunnen verwarrend zijn en misschien heb je het gevoel dat iedereen het weet en anders naar jou kijkt.

Deze bijlage is bedoeld om een aantal mogelijkheden aan te geven bij wie je terecht kunt voor hulp, voor alle partijen. Bijvoorbeeld voor als je met iemand wilt praten over wat het allemaal met je doet of als je wilt overleggen over het bepalen van de juiste route:

1. Vertrouwenspersonen
2. Adviseurs van het meldpunt integriteit en ongewenst gedrag
3. Je leidinggevende

De vervolgstap nadat je hulp hebt ingeroepen bepaal je zelf. Het kan zijn dat je kiest voor een informeel traject om de melding te bespreken (dat zal dan meestal met je leidinggevende en/of een vertrouwenspersoon zijn). Een formele melding doe je – al dan niet na afstemming met en/of ondersteund door het meldpunt en/of een vertrouwenspersoon – schriftelijk bij de interne meldingscommissie.