



## Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 19 maart 2009, nr. PO&I/P&I/2009/240, houdende vaststelling van een regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen SZW)

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelet op hoofdstuk 9 van de Algemene Wet Bestuursrecht en artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet;

Besluit:

### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *klager*: de medewerker die zich wendt tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht over enige vorm van ongewenst gedrag in de zin van deze regeling bij de klachtencommissie indient;
- b. *beklaagde*: de medewerker, werkzaam binnen het gezagsbereik van de minister, tegen wie de klacht is gericht;
- c. *klaagschrift*: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- d. *medewerker*: degene die bij het ministerie is aangesteld op grond van het Algemeen Rijksambtenarenreglement of op een andere titel werkzaam is bij het ministerie;
- e. *de klachtencommissie*: de commissie, ingesteld op grond van artikel 6, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan de Secretaris-Generaal rapporteert en adviseert;
- f. *de minister*: de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- g. *het ministerie*: het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- h. *het bevoegd gezag*: de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;
- i. *vertrouwenspersoon*: een op grond van artikel 3 aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreekpunt voor degenen die menen met ongewenst gedrag te zijn geconfronteerd;
- j. *ongewenste omgangsvormen*: de factoren (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme;
- k. *(seksuele) intimidatie*: 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;
- l. *agressie en geweld*: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- m. *discriminatie*: het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- n. *extremisme*: het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- o. *stalking*: het bij voortdurend bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere persoon;
- p. *pesten of treiteren*: 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 gedag.

### Artikel 2. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle medewerkers.

### Artikel 3. Vertrouwenspersoon

1. Een medewerker die met enige vorm van ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie.



- De klacht kan tot uiterlijk 1 jaar na de confrontatie worden ingediend.
2. De Secretaris-Generaal benoemt ten minste vijf vertrouwenspersonen.
  3. Als vertrouwenspersonen kunnen uitsluitend medewerkers worden benoemd.
  4. De vertrouwenspersonen worden door de Secretaris-Generaal benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaar. Ze kunnen eenmaal herbenoemd worden.  
De Secretaris-Generaal kan een vertrouwenspersoon uit die functie ontheffen indien daarvoor gegronde redenen zijn.
  5. De vertrouwenspersonen verrichten hun werkzaamheden volledig in diensttijd. Ze worden voor tenminste gemiddeld één dagdeel per week van hun werkzaamheden vrijgesteld voor de uitoefening van hun functie.
  6. De vertrouwenspersonen ontvangen voor hun werkzaamheden in het kader van deze Regeling geen bijzondere beloning.
  7. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de klager en met voorafgaande instemming van de klager.
  8. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
  9. De vertrouwenspersoon heeft naast de functie waarin hij of zij is tewerkgesteld in ieder geval de volgende taken:
    - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die is geconfronteerd met enige vorm van ongewenst gedrag;
    - b. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing, ook als (nog) geen klacht wordt ingediend;
    - c. het doen opvangen en verlenen van nazorg aan de klager;
    - d. de klager begeleiden, van advies dienen en, indien klager zulks mocht wensen, bijstaan in het formuleren van zijn of haar klacht en in alle verdere fasen van de klachtprocedure;
    - e. het geven van algemene adviezen aan de Secretaris-Generaal op het terrein van deze regeling;
    - f. het verzorgen van een gezamenlijk jaarverslag van de vertrouwenspersonen en het toezenden van een geanonimiseerde versie hiervan aan de departementale ondernemingsraad.
  10. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op zijn/haar verschoningsrecht.
  11. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie.
  12. De vertrouwenspersonen dragen er zorg voor dat alle informatie die bij de werkzaamheden in het kader van deze regeling beschikbaar komt, met de nodige zorgvuldigheid wordt behandeld.
  13. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersonen vernietigd twee jaar nadat de klacht volledig is afgehandeld, hetzij binnen SZW, hetzij in beroep.
  14. Bij defungeren zorgen de vertrouwenspersonen voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan hun opvolgers.
  15. De directeur Personeel, Organisatie & Informatie van het ministerie stelt jaarlijks een budget beschikbaar voor de deskundigheidsbevordering van de vertrouwenspersonen.

#### **Artikel 4. Bemiddeling via de vertrouwenspersoon**

1. Een medewerker die met ongewenst gedrag wordt of werd geconfronteerd kan zich, onverminderd het recht om een klacht in te dienen, wenden tot een vertrouwenspersoon, waarbij kan worden gezien of doorverwijzing naar de Raadsman SZW bij kan dragen aan een voor de medewerker aanvaardbare oplossing.
2. Tot de mogelijkheden van een aanvaardbare oplossing behoort in ieder geval het door de Raadsman SZW mondeling aan de orde stellen van enige voorkomende vorm van ongewenst gedrag bij het management van de eenheid waarbinnen de klager met dat gedrag is geconfronteerd.



3. Een medewerker die tijdens de uitoefening van zijn/haar werkzaamheden met enige vorm van ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd door externen, niet zijnde een medewerker, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon voor een gesprek en/of verdere begeleiding bij het doen van aangifte bij de politie.

#### **Artikel 5. De klachtencommissie**

1. De Secretaris-Generaal stelt een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen in. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste vier leden, waarvan een lid tevens de functie van vice-voorzitter op zich neemt.
2. Er kunnen plaatsvervangende leden worden benoemd.
3. Aanwijzing van leden en plaatsvervangende leden geschiedt door de Secretaris-Generaal voor een periode van ten hoogste vier jaar. Ze kunnen éénmaal herbenoemd worden. De Secretaris-Generaal kan de aanwijzing, bedoeld in de vorige volzin, beëindigen indien daarvoor gegronde redenen zijn.
4. Ten minste drie leden van de klachtencommissie zijn vrouw.
5. Een lid van de klachtencommissie wordt door de Secretaris-Generaal uit zijn/haar functie als lid van de klachtencommissie ontheven als hij/zij direct of indirect betrokken is of is geweest bij enige vorm van ongewenst gedrag waarover een klacht is ingediend.
6. Voorzitter en (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie zijn in persoon verantwoordelijk voor het handhaven van de vertrouwelijkheid van alle informatie die zij bij hun werkzaamheden in het kader van deze regeling verkrijgen. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht. De klachtencommissie doet uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Zij rapporteert en adviseert over eventueel te nemen maatregelen aan het bevoegd gezag.
7. De klachtencommissie kan ook onafhankelijk van een klacht gevraagd of ongevraagd adviseren met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.
8. Voor zover voorzitter en leden van de klachtencommissie een dienstverband met het ministerie hebben, verrichten zij hun werkzaamheden in het kader van deze regeling volledig in diensttijd. Zij ontvangen voor deze werkzaamheden geen bijzondere beloning. Met betrekking tot een externe voorzitter of leden van de commissie is het Vacatiegeldenbesluit 1988 van toepassing, waarbij vacatiegelden voor (plaatsvervangende) commissieleden worden aangemerkt als passend in de categorie 'algemeen'.

#### **Artikel 6. Indienen van een klacht**

1. Het indienen van een klacht op alle terreinen van ongewenste omgangsvormen, voor zover niet aan een arbeidsrechtelijk conflict gekoppeld, ter behandeling bij de klachtencommissie geschiedt schriftelijk. De vertrouwenspersoon staat klager desgewenst bij in het op schrift stellen van een klacht. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie.
2. Een klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend en bevat ten minste:
  - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
  - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
  - c. de naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;
  - d. een beschrijving van de door de klager ondernomen stappen.
3. Schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overlegd.
4. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
  - a. dezelfde klacht eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
  - b. de klager eerder of tegelijkertijd een bezwaarschriftprocedure is gestart;
  - c. op aangeven van klager een procedure is gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
  - d. een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;



- e. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
- f. dezelfde klacht eerder of tegelijkertijd is ingediend bij de Raadsman SZW.

#### **Artikel 7. Faciliteiten**

1. De Secretaris-Generaal biedt de vertrouwenspersonen, de voorzitter en de (plaatsvervangend) leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.
2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Directie Wetgeving, Bestuurlijke en Juridische Aangelegenheden.

#### **Artikel 8. Werkwijze van de klachtencommissie**

1. Per klacht komt de klachtencommissie bijeen. De fungerende voorzitter bepaalt voor de behandeling van iedere klacht de feitelijke samenstelling van de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat de klacht is binnengekomen of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is en doet mededeling van haar voorlopige bevinding aan de klager. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling, eventueel met inschakeling van de Raadsman SZW, een oplossing kan zijn.
3. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 6, tweede lid, genoemde formele vereisten voor de indiening van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van één jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 6, vierde lid, niet van toepassing is.
4. Indien de klachtencommissie heeft medegedeeld dat zij de klacht niet-ontvankelijk acht, kan de klager binnen twee weken zijn zienswijze op dat oordeel geven. Tenzij de klachtencommissie alsnog aanleiding ziet om de klacht (verder) in behandeling te nemen, adviseert de klachtencommissie vervolgens aan het bevoegd gezag om de klacht niet-ontvankelijk te verklaren.
5. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de beklagde.
6. De klachtencommissie hoort klager en beklagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen, kan alle haar noodzakelijk voorkomende stukken inzien en kan onderzoek (doen) uitvoeren. De hoorzittingen zijn in beginsel niet openbaar. Van het horen wordt een verslag gemaakt. Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat klager en beklagde voor zo mogelijk akkoord, maar in elk geval voor gezien hebben getekend.
7. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.
8. Vergaderingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

#### **Artikel 9. Advies door de klachtencommissie**

1. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de klachtencommissie klager en beklagde in de gelegenheid om hun zienswijze ten aanzien van het advies van de klachtencommissie mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag. Als het bevoegd gezag naar de mening van de klachtencommissie te kort schiet in zijn maatregelen, zal de klachtencommissie vervolgens advies uitbrengen aan de Secretaris-Generaal.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en beklagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies wel te verwachten is.



4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag en de Secretaris-Generaal op verzoek van en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en beklagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de beklagde en, indien deze bij de klacht betrokken is geweest, aan de vertrouwenspersoon.
7. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Indien er sprake is van een meerderheids- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.
8. Alle aan de klachtencommissie beschikbaar gestelde stukken worden gelijktijdig met het uitbrengen van het advies aan het secretariaat van de klachtencommissie overgedragen.

#### **Artikel 10. Beslissing van het bevoegd gezag**

1. Het bevoegd gezag neemt binnen vier weken na ontvangst van het advies een beslissing op dat advies en stelt de betrokkenen en de klachtencommissie daarvan in kennis. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest ontvangt een afschrift van de beslissing. Indien de beslissing van het advies afwijkt, geeft het bevoegd gezag bij de beslissing gemotiveerd aan, waarom van het advies is afgeweken. Als het bevoegd gezag naar de mening van de klachtencommissie te kort schiet in zijn maatregelen, zal de klachtencommissie advies uitbrengen aan de Secretaris-Generaal. De Secretaris-Generaal neemt binnen vier weken van het advies een beslissing naar aanleiding van dit advies en stelt betrokkenen en de klachtencommissie daarvan in kennis. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest ontvangt een afschrift van de beslissing.
2. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de beklagde.
3. Tegen de beslissing, bedoeld in het eerste lid, staat geen bezwaar of beroep open. Indien klager of beklagde van oordeel zijn, dat de klachtbehandeling onvoldoende is geweest, kunnen zij zich wenden tot de Nationale ombudsman. Van deze mogelijkheid wordt in de beslissing mededeling gedaan.

#### **Artikel 11. Rechtsbescherming**

1. Klagers, vertrouwenspersonen, de voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie.
2. Voor de beëindiging van het dienstverband – anders dan met diens instemming – van een vertrouwenspersoon en van de leden van de klachtencommissie is de goedkeuring van de Secretaris-Generaal vereist.

#### **Artikel 12. Geheimhoudingsplicht**

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen van personen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.

#### **Artikel 13. Jaarverslag**

De commissie brengt jaarlijks aan de Secretaris-Generaal een vertrouwelijk rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard daarvan en de daaromtrent door de klachtencommissie gegeven adviezen. De departementale ondernemingsraad krijgt dit jaarverslag geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.



---

#### **Artikel 14. Periodiek overleg**

Minimaal eenmaal per jaar wordt op initiatief van de klachtencommissie een functioneel overleg georganiseerd. Bij dit functioneel overleg zijn betrokken: de (plaatsvervangende)leden van de klachtencommissie, de vertrouwenspersonen, de Raadsman SZW de bedrijfsmaatschappelijk werkers en de bedrijfsartsen.

#### **Artikel 15. Intrekking**

De SZW Regeling Opvang en Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen 2005 wordt ingetrokken.

#### **Artikel 16. Inwerkingtreding**

Deze regeling treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin zij is geplaatst.

#### **Artikel 17. Citeertitel**

Deze regeling wordt aangehaald als: Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen SZW.

*Den Haag, 19 maart 2009*

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze:  
de Secretaris-Generaal,  
J.F. de Leeuw.*



## TOELICHTING

### Algemeen

Per 1 januari 2007 is in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting tegen te gaan. Onder psychosociale arbeidsbelasting wordt verstaan: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Onder het begrip stress wordt verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

De kern van het beleid van SZW om psychosociale arbeidsbelasting tegen te gaan is de op basis van de RI&E gerichte aanpak van bronnen en oorzaken van psychosociale arbeidsbelasting die stress teweeg brengen. Psychosociale arbeidsbelasting kan veroorzaakt worden door diverse factoren. Deze factoren zijn te verdelen in enerzijds ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten) en anderzijds werkdruk. Deze regeling voor opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen vormt het sluitstuk in een op preventie gericht beleid voor ongewenste omgangsvormen. Werkdruk maakt onderdeel uit van het HRM-beleid binnen SZW. Medewerkers die werkdruk ervaren kunnen gebruik maken van andere bestaande voorzieningen binnen SZW, te weten het arbeidsomstandighedensprekuur en/of bedrijfsmaatschappelijk werk. Zij kunnen zich ook richten tot de Raadsman SZW.

Het is wenselijk gebleken om de individuele medewerker van SZW een middel te verschaffen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of zich te wenden tot een vertrouwenspersoon over ongewenste omgangsvormen en aldus de beëindiging hiervan te realiseren. Sinds december 2005 kende SZW de 'SZW Regeling Opvang en Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen' (besluit PO&I/Arbo/2005/58466 van 1 december 2005). Deze regeling is ingetrokken en daarvoor in de plaats is de 'SZW Regeling Opvang en Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen' gekomen. Het aantal vertrouwenspersonen is in de SZW Regeling Opvang en Klachtenprocedure Ongewenste Omgangsvormen uitgebreid van 3 naar 5.

Door vaststelling van een regeling voor het gehele ministerie wordt willekeur of onzorgvuldige behandeling ten aanzien van ongewenste omgangsvormen binnen SZW voorkomen. Binnen SZW, maar ook in het geval SZW-medewerkers in SZW verband en buiten SZW actief zijn (bijvoorbeeld in het geval van een directie-uitje, de sportdag of bij recepties en dergelijke), dienen ongewenste omgangsvormen voorkomen te worden.

Uitingen van ongenoegens over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander moeten op een behoorlijke wijze worden behandeld. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen. Hiertoe is een klachtenprocedure ontworpen die voor de medewerkers een mogelijkheid biedt om informeel of formeel hun ongenoegens kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk voor ongenoegens over gedragingen binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot het bevoegd gezag te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt.

Gekozen is voor een structuur waarbij degene die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag zich informeel kan richten tot een vertrouwenspersoon. Vertrouwenspersonen hebben tot taak klagers op te vangen en eventueel voor bemiddeling door te verwijzen naar de Raadsman SZW en in ieder geval de klager bij te staan bij de behandeling van zijn of haar klacht. Naast vertrouwenspersonen kan de klager zich ook wenden tot de Raadsman SZW, een bedrijfsmaatschappelijk werker van SZW en de bedrijfsarts.

Bij een formele klacht over ongewenste omgangsvormen wordt het onderzoek gedaan door een klachtencommissie die het bevoegd gezag adviseert. Het bevoegd gezag beslist op de klacht. Daarnaast wordt van eventuele strafbare feiten waarvan het bevoegd gezag ambtshalve aangifte moet doen aangifte gedaan en worden overigens de maatregelen getroffen ter bestrijding en/of preventie van ongewenst gedrag. Over de bevindingen en de maatregelen wordt jaarlijks aan de Secretaris-Generaal gerapporteerd.

Aangifte doen van strafbare feiten die alleen maar worden vervolgd als daarvan door het slachtoffer aangifte is gedaan, valt niet onder deze regeling. Of een slachtoffer aangifte wil doen van strafbare feiten is een afweging die betrokkene zelf moet maken.



## Artikelsgewijs

### Artikel 1

Voor de begripsomschrijvingen is zoveel mogelijk aansluiting gezocht bij de reeds bestaande regeling of bij in andere vergelijkbare regelingen opgenomen toepasselijke begrippen. Onder het begrip 'discriminatie' valt ook discriminatie op basis van handicap, chronische ziekte of leeftijd.

Het begrip 'medewerker' heeft in deze regeling een ruimere betekenis dan gebruikelijk: ook personen die op basis van een andere contractuele relatie dan op basis van een ambtelijke aanstelling binnen het ministerie werkzaamheden verrichten (bijvoorbeeld uitzendkrachten, schoonmaakpersoneel, cateringmedewerkers, fitnessbegeleiders en dergelijke) kunnen in voorkomend geval een klacht indienen en/of een beroep op een vertrouwenspersoon doen.

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet valt het begrip 'ongewenste omgangsvormen' onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. Naast ongewenste omgangsvormen valt werkdruk eveneens onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting. SZW voert conform artikel 3 lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet een ziekteverzuimbeleid dat onder andere gericht is op voorkoming en beperking van werkdruk. Daarnaast maakt werkdruk ook onderdeel uit van het HRM-beleid binnen SZW en is werkdruk opgenomen in de Risico Inventarisatie en Evaluatie en het daarbij behorende Plan van Aanpak van SZW. Werkdruk maakt geen onderdeel uit van deze regeling, maar medewerkers die werkdruk ervaren kunnen gebruik maken van andere bestaande voorzieningen, te weten het arbeidsomstandighedenpreekuur en of bedrijfsmaatschappelijkwerk. Zij kunnen zich ook wenden tot de Raadsman SZW.

### Artikel 3 lid 3

Bij het benoemen en uit de functie ontheffen van vertrouwenspersonen moet worden bedacht, dat het moet gaan om personen die het vertrouwen van het personeel binnen de organisatie hebben. Aan de andere kant moet de vertrouwenspersoon met een zekere afstand naar de zaak kunnen kijken en moet gewaakt worden voor belangentegenstelling of -verstremgeling. Het is dan ook ongewenst en een reden om een vertrouwenspersoon uit die functie te ontheffen als deze tevens is: lid van hulpverleningsinstellingen of tot hulpverlening ingestelde samenwerkingsverbanden; bedrijfsarts; een met de opsporing van strafbare feiten belaste functionaris.

Naast de vertrouwenspersonen kan een beroep worden gedaan op de Raadsman SZW, een bedrijfsmaatschappelijk werker van SZW of de bedrijfsarts. Zo wordt een (geografisch) spreiding van aanspreekpunten bereikt, zodat over het algemeen voor iedere SZW-medewerker een vertrouwenspersoon, of ander aanspreekpunt in de (organisatorische) nabijheid beschikbaar is. Hiermee wordt niet beoogd dat iemand zich per sé tot die 'nabije' vertrouwenspersoon moet wenden. Desgewenst kan elke aangewezen (vertrouwens)persoon door iedere SZW-medewerker worden benaderd.

Een klager kan zich laten bijstaan door een van de vertrouwenspersonen. Een klager kan (delen van) de procedure ook zelfstandig doen of zich door een zelfgekozen raadspersoon laten bijstaan. In het laatste geval zijn de kosten van die bijstand voor degene die die raadsman inschakelt (zie artikel 7, zevende lid).

### Artikel 4

Zonder af te doen aan het recht om een (schriftelijke) klacht in te dienen kan een medewerker zich ook tot de vertrouwenspersoon wenden om te bezien of op informele wijze (mondeling), door bemiddeling door de Raadsman SZW, een aanvaardbare oplossing kan worden gevonden. Een medewerker verspeelt dus niet het recht om zich tot de klachtencommissie te wenden als er door hem/haar op informele wijze getracht is via een vertrouwenspersoon tot een oplossing te komen.

### Artikel 6

Indien de klager de voorkeur geeft aan een formele klacht of indien de bemiddeling niet tot een oplossing leidt, kan een klacht worden ingediend. Dit geschiedt door het indienen van een klaagschrift, dat rechtstreeks of door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, bij de secretaris van de klachtencommissie wordt ingediend. Om het laagdrempelig karakter van deze procedure te benadrukken kan een klager zich ook mondeling tot een vertrouwenspersoon wenden, die de klager bijstaat bij het op schrift stellen van zijn klacht.

Indien de klacht waarschijnlijk strafbare feiten betreft die niet louter een klachtdelict omvatten, dient de vertrouwenspersoon contact op te nemen met de Secretaris-Generaal om vast te stellen, of niet





---

ambtshalve door de Secretaris-Generaal aangifte moet worden gedaan. Een dergelijke constatering kan overigens ook de conclusie van het onderzoek van de klachtencommissie zijn.

### **Artikel 6 en 8**

Alvorens de klachtencommissie een klacht onderzoekt dient zij vast te stellen, of zij wel de juiste instantie is om het onderzoek te verrichten. Zo vallen aangelegenheden die een rechtspositioneel geschil inhouden buiten de competentie van de klachtencommissie. Ook kan de klachtencommissie beslissen een klacht niet in behandeling te nemen indien één van de omstandigheden, bedoeld in artikel 9:8 van de Algemene wet bestuursrecht zich voordoet. Omdat het vaststellen van één en ander vaak een goede juridische afweging vergt, wordt bij de aanwijzing van leden van de klachtencommissie en/of van de secretaris gelet op het vereiste van voldoende juridische scholing en/of ervaring.

### **Artikel 8 lid 3**

Een klacht kan tot uiterlijk 1 jaar na het ongewenste gedrag worden ingediend. Met deze termijn is aangesloten bij artikel 9:8, eerste lid, sub b, van de Algemene wet bestuursrecht.

### **Artikel 10**

Tenzij een klacht aanstonds al niet-ontvankelijk wordt verklaard beslist het bevoegd gezag na ontvangst van het advies van de klachtencommissie of een klacht gegrond of ongegrond is. Daarnaast dient het bevoegd gezag alle aangewezen maatregelen te treffen ter preventie of bestrijding van verdere ongewenst gedrag. De beslissing is geen besluit in de zin van de Algemene wet bestuursrecht en er staat dan ook voor de klager geen bezwaar of beroep tegen open. Indien de klager meent, dat de behandeling van de klacht onvoldoende is geweest bestaat wel de mogelijkheid om zich te wenden tot de Nationale ombudsman.

Indien in het kader van de beslissing op een klacht enig rechtspositioneel besluit wordt genomen dat de aangeklaagde ambtenaar treft, staan voor hem uiteraard wel de gebruikelijke rechtsmiddelen van bezwaar en beroep tegen het rechtspositionele besluit open.

### **Artikel 16**

Om ruime bekendheid aan deze regeling te geven zal deze op het intranet worden geplaatst.

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,  
namens deze:  
de Secretaris-Generaal,  
J.F. de Leeuw.*