



## **Regeling van de Minister van Economische Zaken van 4 maart 2013, nr. WJZ/12097016, houdende de aanwijzing van vertrouwenspersonen en de instelling van een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen bij het Ministerie van Economische Zaken en de vaststelling van de Werkwijze ongewenste omgangsvormen (Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ)**

De Minister van Economische Zaken,

Gelet op artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht en artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet;

Gehoord het Departementaal Georganiseerd Overleg;

Besluit:

### *§ 1. Algemene bepalingen*

#### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *commissie*: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ;
- *directeur Bedrijfsvoering*: de directeur Bedrijfsvoering van het ministerie;
- *EC O&P*: het Expertisecentrum Organisatie en Personeel, onderdeel van De Werkmaatschappij van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties;
- *klacht*: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen;
- *klager*: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de commissie;
- *medewerker*: degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie of bij de Nederlandse Mededingingsautoriteit;
- *melder*: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend;
- *melding*: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
- *minister*: Minister van Economische Zaken;
- *ministerie*: Ministerie van Economische Zaken;
- *ongewenste omgangsvormen*: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen;
- *secretaris-generaal*: de secretaris-generaal van het ministerie;
- *vertrouwenspersonen*: de in artikel 4 bedoelde, als zodanig door de minister aangewezen personen.

### *§ 2. Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ*

#### **Artikel 2**

1. De medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de commissie.
2. Een klacht bij de commissie wordt gericht aan de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ, EC O&P, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag.

#### **Artikel 3**

Bij het ministerie wordt met klachten over ongewenste omgangsvormen omgegaan op de wijze die is beschreven in de bij deze regeling behorende bijlage Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ.



### *§ 3. Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen EZ*

#### **Artikel 4**

1. Bij het ministerie en de diensten van het ministerie zijn vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen.
2. De minister wijst de vertrouwenspersonen aan op voordracht van de directeur Bedrijfsvoering voor de diensten van het kernministerie en op voordracht van de respectieve hoofden van de andere diensten voor hun dienst.
3. De aanwijzing geldt, behoudens tussentijds ontslag, voor drie jaar en kan telkens voor drie jaar worden verlengd.

#### **Artikel 5**

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
  - a. het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
  - b. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
  - c. het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
  - d. het adviseren over en behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen;
  - e. het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht ter zake bij de commissie en bij het horen door de commissie;
  - f. het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de secretaris-generaal op het gebied van de preventie van ongewenste omgangsvormen in de organisatie;
  - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
  - h. het verlenen van nazorg aan de melder.
2. De vertrouwenspersoon heeft jegens de melder een recht op verschoning.
3. De vertrouwenspersoon legt over zijn tijdsbesteding als zodanig verantwoording af aan zijn hoofd van dienst.
4. Indien de vertrouwenspersoon een advies geeft als bedoeld in het eerste lid, onder f, zendt de secretaris-generaal afschrift daarvan aan de Departementale Ondernemingsraad.

### *§ 4. Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen*

#### **Artikel 6**

Er is een Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ.

#### **Artikel 7**

1. De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld.
2. De commissie bestaat uit:
  - a. een voorzitter, tevens lid, niet werkzaam onder de verantwoordelijkheid van de minister, en
  - b. twee andere leden.
3. De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P benoemt de voorzitter, leden en plaatsvervangers van de leden van de commissie, waarbij de directeur Bedrijfsvoering een bij het ministerie werkzame ambtenaar voordraagt als lid.
4. De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P draagt tevens zorg voor secretariële ondersteuning van de commissie. De secretaris is geen lid van de commissie.

#### **Artikel 8**

1. De commissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar de ingediende klacht en het daarover uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen aan de secretaris-generaal.



2. Afdeling 9.1.3 van de Algemene wet bestuursrecht is van toepassing.
3. Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel de klager als degene op wie de klacht betrekking heeft bereid blijken tot bemiddeling of mediation schort de commissie, met instemming van de klager, de behandeling van de klacht op.

#### **Artikel 9**

De commissie is bevoegd:

- a. tot het oproepen van daarvoor in aanmerking komende derden voor het verkrijgen van inlichtingen; iedere als zodanig opgeroepen medewerker met een dienstverband bij het ministerie is verplicht aan een oproep van de commissie gehoor te geven en desgevraagd alle inlichtingen naar waarheid en zonder voorbehoud te verstrekken;
- b. overlegging te vorderen van ter zake dienende bescheiden;
- c. een onderzoek op de werkplek in te stellen of te doen instellen;
- d. zich door deskundigen van advies en bijstand laten dienen;
- e. ook anderszins de medewerking te verlangen die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

#### *§ 5. Overgangs- en slotbepalingen*

#### **Artikel 10**

1. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 maart gezamenlijk een verslag uit aan de secretaris-generaal.
2. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar.
3. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad.

#### **Artikel 11**

1. De commissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten.
2. De commissie brengt jaarlijks voor 1 maart een verslag uit aan de secretaris-generaal.
3. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van het aantal en de aard van de klachten in het voorgaande kalenderjaar en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten.
4. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad en de vertrouwenspersonen.

#### **Artikel 12**

De commissie draagt zorg dat de op klachten betrekking hebbende dossiers worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering. Zij zijn alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, de directeur Bedrijfsvoering en de door deze daartoe aangewezen ambtenaren.

#### **Artikel 13**

De Klachtenregeling seksuele intimidatie en discriminatie LNV, de Algemene klachtenregeling medewerkers LNV, het Besluit instelling ombudsfunctie EZ en de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (regeling van 4 februari 2005, Stcrt. 35) worden ingetrokken.

#### **Artikel 14**

Indien het bij Koninklijke boodschap van 25 februari 2012 ingediende voorstel van wet Regels omtrent de instelling van de Autoriteit Consument en Markt tot wet is of wordt verheven en die wet in werking treedt, wordt in de definitie van 'medewerker' in artikel 1 'de Nederlandse Mededingingsautoriteit' vervangen door: de Autoriteit Consument en Markt.

#### **Artikel 15**

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



---

## **Artikel 16**

Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ.

Deze regeling zal met de toelichting in de Staatscourant worden geplaatst.

*'s-Gravenhage, 4 maart 2013*

*De Minister van Economische Zaken,  
H.G.J. Kamp.*



## **BIJLAGE, BEHORENDE BIJ ARTIKEL 3 VAN DE KLACHTENREGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN EZ**

### **Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ**

#### ***Hoofdstuk 1. Inleiding***

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het hier om ongewenste omgangsvormen.

Het beleid dient enerzijds gericht te zijn op het zo veel mogelijk voorkomen van ongewenste omgangsvormen en anderzijds, als zich ongewenste omgangsvormen voordoen, er in te voorzien dat er adequate procedures ter beschikking zijn om ongewenste omgangsvormen te (doen) stoppen en herhaling ervan te voorkomen. In hoofdstuk 2 is een en ander verder beschreven.

De procedures zijn vastgelegd in de voorliggende Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ, die als bijlage bij de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ behoort.

Deze werkwijze geldt voor een ieder die werkzaam is of is geweest bij het ministerie en de Nederlandse Mededingingsautoriteit en met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad. De werkwijze is dus niet alleen bedoeld voor medewerkers met een ambtelijke aanstelling, maar ook voor anderen die werkzaamheden verrichten of hebben verricht bij of voor het ministerie of de Nederlandse Mededingingsautoriteit, zoals gedetacheerd en ingehuurd personeel, uitzendkrachten en stagiaires.

In deze werkwijze is uitdrukkelijk onderscheid gemaakt tussen de informele fase (hoofdstuk 3) en de formele fase (hoofdstuk 4). Hiermede wordt beoogd onder de aandacht te brengen dat er voor degene die op of in verband met het werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen zowel een informele als een formele weg is om het ongewenste gedrag te doen stoppen. Ook is het mogelijk beide wegen te bewandelen door eerst een vertrouwenspersoon te raadplegen en vervolgens de gang naar de klachtencommissie te maken.

#### ***Informele fase (algemeen)***

Als betrokkene er zelf niet in slaagt het ongewenste gedrag te (doen) stoppen kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (informele fase). Uiteraard is het ook mogelijk zich rechtstreeks te wenden tot het management, c.q. de (directe) leidinggevende. Een gesprek met die leidinggevende blijft natuurlijk altijd tot de mogelijkheden behoren en kan soms heel effectief zijn, bijvoorbeeld wanneer een collega de veroorzaker van het ongewenst gedrag is. Een gesprek tussen de leidinggevende en de collega kan soms het ongewenste gedrag snel doen stoppen. Anders is het als de leidinggevende zelf degene is die zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag. In dat geval ligt inschakeling van een vertrouwenspersoon meer voor de hand. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklagde. Dat is pas het geval bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Het een en ander biedt voordelen in het informele traject, omdat er dan (nog) geen sprake is van een juridische procedure en derhalve van juridisering van het gebeurde. Het informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is.

Het laatste is niet aan de orde als de klacht te ernstig is of, in minder ernstige gevallen, als het niet lukt om met elkaar, soms door tussenkomst van een derde – een interne of externe bemiddelaar of een mediator –, in gesprek te komen voor het vinden van een oplossing. In dat geval ligt het rechtstreeks indienen van een klacht bij de klachtencommissie meer voor de hand.

Omdat het in de informele fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daaromtrent een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden betrokkenen weer (met elkaar) kunnen werken, is het voor de direct betrokkenen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding.

#### ***Formele fase (algemeen)***

Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, de formele fase, dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. In deze fase is veelal sprake van (verdere) escalatie waar het de werkverhoudingen betreft.



Op basis van de klacht doet de commissie onderzoek naar wat er wel of niet heeft plaatsgevonden en brengt daarover een rapport van bevindingen en een advies uit en eventueel ook aanbevelingen. Op basis daarvan worden of kunnen dan maatregelen worden genomen.

Degene die op of in verband met het werk wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen heeft uiteraard zelf de keus of hij zich wendt tot een vertrouwenspersoon of een klacht indient bij de klachtencommissie. Hij is dus niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

## **Hoofdstuk 2. Definities**

Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen in de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op 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.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

## **Hoofdstuk 3. De informele fase**

### *Vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen*

Bij het kernministerie en de diensten van het ministerie zijn vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen aangewezen. Op Rijksportaal wordt bekendgemaakt welke personen dat zijn en hoe en waar zij bereikbaar zijn.

Het streven is er op gericht een zodanige (geografisch) spreiding van vertrouwenspersonen te bereiken dat over het algemeen voor iedere EZ-(oud)medewerker een vertrouwenspersoon in de (organisatorische) nabijheid beschikbaar is. Hiermee wordt niet beoogd dat iemand zich per se tot die 'nabije' vertrouwenspersoon moet wenden. Desgewenst kan elke aangewezen vertrouwenspersoon door iedere EZ-(oud)medewerker worden benaderd.

De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, en het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie of hulpverlener;
- het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
- het door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar of mediator trachten tot een oplossing te komen;
- het adviseren over en behulpzaam zijn van de melder bij eventueel verder te nemen stappen;
- het ondersteunen en begeleiden van de melder bij het indienen van een klacht ter zake bij de klachtencommissie en bij het horen door de commissie;
- het geven van gevraagd of ongevraagd advies aan de secretaris-generaal op het gebied van de preventie van ongewenste omgangsvormen in de organisatie;
- het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
- het verlenen van nazorg aan de melder.



De vertrouwenspersoon probeert te allen tijde een oplossing te bewerkstelligen, in die zin dat het ongewenste gedrag stopt, zo nodig via bemiddeling of mediation. Bij dit laatste is het gewenst dat er op schrift gestelde afspraken worden gemaakt tussen betrokkenen hoe zij weer met elkaar te kunnen samenwerken en wordt een evaluatieperiode vastgesteld.

Voor het bereiken van een oplossing is in ieder geval nodig dat degene tegen wie de melding zich richt (de beklaagde) bereid is daaraan mede te werken. Dit vergt op zijn minst een kritische reflectie op het eigen gedrag, dat door de melder als ongewenst gedrag is ervaren.

Bij een (te) ernstige klacht of indien de bereidheid niet aanwezig is zichzelf ter discussie te willen stellen, is het vinden van een gepaste oplossing of bemiddeling niet mogelijk. In dat geval verdient het voorkeur dat de betrokken medewerker een klacht indient bij de klachtencommissie.

### *Geheimhouding*

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding tegenover een ieder over hetgeen hem ter kennis is gekomen omtrent feiten die de privacy van de melder kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de melder kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

Ook is het noodzakelijk dat hij niet gehouden is om antwoord te geven op vragen, waardoor de privacy van de melder kan worden geschaad. Het een en ander geldt uitsluitend in het geval de melder niet wil dat deze informatie naar buiten komt. Dit is anders als de wet de vertrouwenspersoon daartoe wel verplicht. Te denken valt hier aan artikel 160 van het Wetboek van Strafvordering, waarin wordt bepaald dat een ieder die kennis draagt van o.m. verkrachting, verplicht is hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie.

### *Verslag*

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 maart gezamenlijk een verslag uit aan de secretaris-generaal. Het verslag bevat een geanonimiseerd overzicht van hun werkzaamheden in het voorgaande kalenderjaar. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad.

## **Hoofdstuk 4. De formele fase**

### *De klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ*

Om voor de behandeling van een klacht de nodige professionaliteit en afstand tot de organisatie te bieden is de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen EZ ingesteld. Er is voor gekozen de samenstelling van de commissie te laten verzorgen door de Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van het rijksbreed werkende Expertisecentrum Organisatie en Personeel, onderdeel van de Werkmaatschappij van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (EC O&P). Deze organisatie is als op dit terrein bij uitstek deskundige eenheid in staat tot een goede klachtenbehandeling en een goede advisering aan de secretaris-generaal.

De commissie wordt telkens na het indienen van een klacht samengesteld. De commissie bestaat uit drie leden, onder wie de voorzitter, die worden benoemd door de Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P. Eén lid, werkzaam bij het ministerie, wordt benoemd op de voordracht van de directeur Bedrijfsvoering. Hiermee wordt beoogd de bekendheid van de commissie met de cultuur van het ministerie te waarborgen. De Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van ECO&P wijst ook een secretaris aan, die geen lid is van de commissie.

### *Taak klachtencommissie*

De klachtencommissie heeft tot taak het verrichten van onderzoek naar elke bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van een rapport van bevindingen, vergezeld van een advies en eventuele aanbevelingen, aan de secretaris-generaal. Als bij het onderzoek naar de klacht blijkt dat zowel klager als beklaagde bereid zijn tot bemiddeling of mediation, schort de commissie, met instemming van de klager, het onderzoek naar de klacht op voor de tijd die met de bemiddeling of mediation is gemoeid. De klachtencommissie registreert alle schriftelijk ingediende klachten en brengt jaarlijks aan de secretaris-generaal een geanonimiseerd overzicht uit van het aantal en de aard van de klachten en de strekking van de adviezen die daarover zijn uitgebracht. Het verslag kan aanbevelingen van algemene aard bevatten. Het verslag wordt ter kennis gebracht van de Departementale Ondernemingsraad en de vertrouwenspersonen.

### *Indienen klacht*

De medewerker die geconfronteerd wordt of is met ongewenste omgangsvormen kan daarover een klacht indienen bij de klachtencommissie. Het adres van de commissie is: Klachtencommissie





ongewenste omgangsvormen EZ, Postbus 20011, 2500 EA Den Haag. Een klacht wordt over het algemeen ingediend na en in overleg met de vertrouwenspersoon, tot wie de medewerker zich allereerst kan wenden. Dat is overigens niet verplicht.

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 raadsman laten bijstaan. In het laatste geval zijn de kosten van die bijstand voor eigen rekening.

#### *Vormvoorschriften klacht*

Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie, onder vermelding van:

- de naam en het adres van de klager;
- de dagtekening, alsmede ondertekening van de klacht door klager;
- een omschrijving van het ervaren ongewenste gedrag.

Als niet is voldaan aan een van deze eisen, stelt de commissie de klager gedurende twee weken in de gelegenheid dit verzuim te herstellen. De behandeltermijn wordt dan met twee weken verlengd.

#### *Anonieme klacht niet mogelijk*

Aangezien verweer door een beklagde tegen een anonieme klacht niet goed mogelijk is wordt een dergelijke klacht niet in behandeling genomen. Als de anonieme klacht een of meer andere niet-anonieme klachten ondersteunt kan de klachtencommissie deze klacht als een anonieme getuigenis van een derde aanmerken. Van een anonieme getuigenis kan alleen sprake zijn, zo blijkt uit de jurisprudentie, als daarvoor zwaarwegende redenen bestaan, bijvoorbeeld bedreiging met geweld. Het dient hier niet om gevoelens, maar om daadwerkelijke feiten te gaan. Het een en ander moet uitdrukkelijk aan de klachtencommissie worden aangegeven.

Voor de duidelijkheid moet hier worden opgemerkt dat de anonimiteit uitsluitend geldt ten opzichte van de beklagde. Betrokkene moet aan de commissie een adres opgeven, dat niet het eigen huisadres hoeft te zijn, maar bijvoorbeeld dat van een gemachtigde. De klachtencommissie zal de anonieme getuige horen om te kunnen vaststellen wie de anonieme getuige is. Ook zal er een verslag van het horen worden gemaakt, dat de anonieme getuige vervolgens ondertekent. De beklagde krijgt uitsluitend de inhoud van de verklaring onder ogen, niet de naam van de anonieme getuige.

#### *Termijn indienen klacht*

Een klacht is in ieder geval tijdig ingediend als de klager binnen een jaar nadat het laatste voorval inzake het ongewenst gedrag heeft plaatsgehad, de klacht schriftelijk heeft ingediend bij de klachtencommissie. Deze termijn geldt niet, als het een voorval betreft dat mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt. Het een en ander is ter beoordeling aan de klachtencommissie.

#### *Termijn afhandeling klacht*

Een klacht wordt binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift door de secretaris-generaal afgehandeld, nadat de commissie haar rapport van bevindingen en haar advies en eventuele aanbevelingen aan hem heeft uitgebracht. Deze termijn kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. De procedure is verder beschreven in hoofdstuk 5.

#### *Privacy-aspecten*

Tijdens de formele fase is sprake van verwerking van persoonsgegevens waarop de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP) van toepassing is. Over de privacy-aspecten zij, mede gelet op een goede toepassing van de WBP, het volgende opgemerkt. Tot het tijdstip, waarop dossiers krachtens artikel 12 van de Klachtenregeling worden overgedragen aan de directeur Bedrijfsvoering, is de Klachtencommissie van EC O&P verantwoordelijk voor de verwerking, na dat tijdstip de directeur Bedrijfsvoering. De gegevens uit deze dossiers zullen slechts worden gebruikt voor het samenstellen van een geanonimiseerd jaarverslag voor de Secretaris-Generaal, de vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen van EZ en de DOR. Daarnaast zullen de gegevens worden gebruikt bij de voorbereiding van een op basis van het advies van de commissie op te leggen disciplinaire sanctie. Als tijdens de behandeling van de klacht blijkt dat sprake is van een misdrijf kan informatie worden verstrekt aan het Openbaar Ministerie. Geheimhoudingsplicht geldt voor alle personen die kennis kunnen nemen van de inhoud van de dossiers. Het betreft de Secretaris-Generaal, de Directeur Bedrijfsvoering en de door deze laatste aangewezen ambtenaren die met de hierboven bedoelde werkzaamheden zijn belast.





## Hoofdstuk 5. De klachtenprocedure

Hieronder wordt de klachtenprocedure stap voor stap beschreven (hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb)).

### *Beslissing over het al dan niet in behandeling nemen van de klacht*

Na ontvangst van de klacht stuurt de secretaris van de klachtencommissie de klager zo spoedig mogelijk een schriftelijke ontvangstbevestiging en deelt hem de samenstelling van de klachtencommissie mee. Binnen twee weken na ontvangst van de klacht stelt de klachtencommissie vast of de klacht in behandeling zal worden genomen.

De commissie neemt een klacht niet in behandeling als:

- de klacht niet voldoet aan hetgeen onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan;
- de klager of beklagde niet voor EZ werkt of werkzaamheden (heeft) verricht<sup>1</sup>;
- over de gedraging al eerder een klacht is ingediend die al is behandeld;
- de gedraging langer dan een jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij het een gedraging betreft die mogelijk tevens een strafbaar feit inhoudt;
- het gaat om een gedraging waartegen de klager bezwaar had kunnen maken of beroep had kunnen of nog kan instellen;
- ter zake van de gedraging een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat strafbaar feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, zolang het onderzoek of de vervolging duurt;
- het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

In de gevallen onder a, b en g wordt de klacht doorgestuurd naar de directie Wetgeving en Juridische Zaken en behandeld volgens de algemene klachtenprocedure bij het ministerie.

Als de commissie meent dat er aanleiding is om de klacht niet in behandeling te nemen, deelt zij dit zo spoedig mogelijk na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk en gemotiveerd aan de secretaris-generaal mee en adviseert hem dienovereenkomstig. De secretaris-generaal bericht de klager uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht over het niet in behandeling nemen daarvan (artikel 9:8, derde lid, van de Awb)..

Als een klacht wel in behandeling wordt genomen, wordt dit door de commissie zo spoedig mogelijk, uiterlijk binnen vier weken, schriftelijk aan de klager meegedeeld. Klager ontvangt dan tevens een schriftelijke uitnodiging voor een hoorzitting.

De secretaris van de klachtencommissie stelt in dat geval de beklagde hiervan direct mondeling op de hoogte, en verstrekt deze een afschrift van de klacht en eventueel daarbij ingediende andere stukken. Ook de beklagde ontvangt een schriftelijke uitnodiging voor een hoorzitting.

### *Op de hoogte stellen van de secretaris-generaal*

Bij aanvang van de procedure worden het bevoegd gezag en de Secretaris-Generaal geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek is gestart. Er worden op dat moment, of later gedurende de looptijd van het onderzoek, echter alleen gegevens verstrekt die naar natuurlijke personen te herleiden zijn, als er maatregelen moeten worden genomen waarbij dat nodig is, bijvoorbeeld indien dit voor het welzijn van de klager en/of de integriteit van de organisatie noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie. Daarbij worden dan alleen persoonsgegevens verstrekt die daarvoor noodzakelijk zijn, rekening houdend met het eventuele gevoelige karakter daarvan.

De inhoud van de klacht wordt niet bekend gemaakt. Dit heeft te maken met de privacy van de betrokkenen. Het is de klachtencommissie die een onderzoek naar de gestelde feiten instelt. Dit moet zo geruisloos mogelijk, zonder beïnvloeding van wie ook, kunnen verlopen. Pas aan het einde van het klachtonderzoek wordt de secretaris-generaal met het rapport van bevindingen, het advies en eventuele aanbevelingen van de klachtencommissie volledig op de hoogte gesteld van de inhoud van de klacht.

### *Klachtenprocedure (het horen, de verslaglegging en de rechten en plichten)*

De klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en beklagde, afzonderlijk van elkaar, te

<sup>1</sup> Het kan ook voorkomen dat een derde, bijvoorbeeld een bezoeker, een klacht over ongewenste omgangsvormen indient tegen een medewerker van het ministerie. Een dergelijke klacht wordt behandeld door WJZ



horen<sup>2</sup>, tenzij de commissie anders besluit. De hoorzittingen, zowel ten tijde van het onderzoek als bij de behandeling van de klacht, zijn besloten. Van het horen van de klager kan worden afgezien als de klacht kennelijk ongegrond is of als de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord (artikel 9:10 Awb).

De klachtencommissie is bevoegd anderen (derden/getuigen) te horen, al dan niet op verzoek van klager of beklagde.

Een ieder die bij een onderzoek omtrent ongewenst gedrag is betrokken, is verplicht volstrekte geheimhouding te betrachten omtrent hetgeen met hem is besproken c.q. aan de orde is gesteld<sup>3</sup>.

Klager en beklagde kunnen een verzoek indienen tot wraking ten aanzien van elk der leden van de klachtencommissie, mits dit verzoek gebaseerd is op feiten en omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. De leden van de klachtencommissie kunnen zich verschonen. Bij een verzoek tot wraking of beroep op verschoning beslissen de leden van de klachtencommissie, die dit verzoek of beroep niet betreft. Bij staking der stemmen wordt het verzoek of beroep toegewezen.

Klager en beklagde kunnen zich bij het onderzoek door de klachtencommissie desgewenst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of een raadsman. De klachtencommissie wijst hen hier op bij de schriftelijke uitnodiging voor de hoorzitting.

Klager, beklagde en getuigen/derden met een dienstverband bij het ministerie, die door de klachtencommissie zijn opgeroepen om te worden gehoord, zijn verplicht te verschijnen. De tijd die hiervoor benodigd is wordt beschouwd als diensttijd. Als zij verhinderd zijn te verschijnen dienen zij dit zo spoedig mogelijk en gemotiveerd kenbaar te maken aan de voorzitter van de klachtencommissie, die vervolgens beslist of de verhindering wordt geaccepteerd.

Het is noodzakelijk dat de klachtencommissie een klacht met de grootst mogelijke zorgvuldigheid behandelt. Dit vereist de nodige deskundigheid. Het een en ander brengt mede dat de klachtencommissie zich in voorkomende gevallen moet kunnen laten bijstaan door (een) externe deskundige(n). Ook kan de klachtencommissie een onderzoek op de werkplek in (laten) stellen.

Van iedere hoorzitting door de klachtencommissie wordt een verslag gemaakt dat door de gehoorde voor akkoord of gezien wordt ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen<sup>4</sup>. Als betrokkene ondertekening weigert, wordt dit en de eventuele reden hiervan in het verslag vermeld.

Klager, beklagde en getuigen/derden dienen het aan hen voorgelegde verslag van het horen binnen acht dagen na verzending van het verslag ondertekend teruggestuurd te hebben aan de klachtencommissie. Als hieraan niet is voldaan wordt betrokkene geacht het eens te zijn met het verslag, tenzij hij zich kan beroepen op overmacht. De reden van verhindering dient gemotiveerd aan de voorzitter van de klachtencommissie te worden kenbaar gemaakt, die vervolgens beslist of het niet kunnen voldoen aan deze verplichting wordt geaccepteerd. In het laatste geval wordt een nieuwe termijn vastgesteld waarbinnen het verslag moet worden teruggestuurd.

Gedurende het onderzoek kunnen klager, beklagde en degene die hen ondersteunt (vertrouwenspersoon of raadsman), kennis nemen van alle ondertekende verslagen van de door de klachtencommissie gevoerde gesprekken, met dien verstande dat de voorzitter van de klachtencommissie bevoegd is om in het belang van het onderzoek te bepalen dat inzage op een bepaald tijdstip niet opportuun is. Als er sprake is van een anonieme getuige, kan slechts kennis worden genomen van de inhoud van de getuigenis, zonder dat de identiteit van de getuige kenbaar wordt gemaakt. Klager en beklagde worden in de gelegenheid gesteld mondeling of schriftelijk of beide te reageren op alle verslagen. Getuigen worden niet in de gelegenheid gesteld te reageren op verslagen van anderen dan henzelf.

### *Rapport van bevindingen en advies*

De klachtencommissie brengt haar rapport van bevindingen en advies aan de secretaris-generaal uit op een zodanig tijdstip dat deze de klacht conform artikel 9:11 van de Awb kan afhandelen binnen tien weken na ontvangst daarvan. Deze termijn kan met maximaal vier weken worden verdaagd. Een verdaging wordt tijdig schriftelijk meegedeeld aan klager en beklagde door de secretaris van de commissie.

<sup>2</sup> Hoewel in zijn algemeenheid klager en beklagde in elkaars aanwezigheid dienen te worden gehoord, is een klacht inzake ongewenste omgangsvormen waarbij veelal ook sprake is van ongelijkheid in macht en positie, bij uitstek een klacht waarbij klager en beklagde in beginsel juist buiten elkaars aanwezigheid gehoord dienen te worden om een zo goed mogelijk zicht te krijgen op de klacht.

<sup>3</sup> Het schenden van de verplichting tot geheimhouding kan tot het nemen van disciplinaire straffen of andere maatregelen leiden.

<sup>4</sup> Alle betrokkenen kunnen schriftelijk kanttekeningen maken bij het verslag. Deze worden aan het verslag toegevoegd.



---

Het rapport van bevindingen en het eventuele advies zijn deugdelijk gemotiveerd en bevat de verslagen van de gevoerde hoorgesprekken. Deze stukken zijn niet openbaar.

Als de klacht gegrond wordt bevonden, kan de commissie aanbevelingen doen over te nemen disciplinaire of andere maatregelen jegens beklagde. De commissie kan tevens aanbevelingen te doen, die in verband staan met de klacht of de gevolgen van de klacht. Een klacht is gegrond, indien aannemelijk is dat de ongewenste omgangsvorm heeft plaatsgevonden.

De klachtencommissie stelt klager en beklagde op de hoogte van het feit dat zij het rapport van bevindingen en het eventuele advies naar de secretaris-generaal heeft gezonden.

#### *Afhandeling van de klacht door de secretaris-generaal*

De secretaris-generaal handelt de klacht af binnen uiterlijk tien respectievelijk, bij verdaging van de termijn, veertien weken na ontvangst van de klacht door de klachtencommissie. Hij stelt klager en beklagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek naar de klacht en van de eventuele conclusies of consequenties die hij daaraan verbindt. De conclusies of consequenties worden ook ter kennis gebracht van de voorzitter van de klachtencommissie en, voor zover een vertrouwenspersoon betrokken is, die vertrouwenspersoon. Als hij afwijkt van het advies van de klachtencommissie wordt in de conclusies gemotiveerd de reden voor die afwijking gemeld.

Tegen de wijze van afdoening van de klacht door de secretaris-generaal staat geen bezwaar of beroep open. Als klager of beklagde van oordeel is dat de klachtbehandeling onvoldoende is geweest, kan hij zich wenden tot de Nationale ombudsman. Van deze mogelijkheid wordt in de klachtafdoening mededeling gedaan.

In het geval dat de secretaris-generaal overweegt disciplinaire of andere maatregelen jegens beklagde te nemen, stelt hij deze in de gelegenheid zijn zienswijze op het door hem voorgenomen besluit kenbaar te maken. Dit maakt geen onderdeel uit van de klachtprocedure.

#### *Dossier en verslaglegging*

De dossiers van de klachtencommissie worden bewaard in het archief van de directie Bedrijfsvoering. Zij zijn alleen toegankelijk voor de minister, de secretaris-generaal, de directeur Bedrijfsvoering en de door deze daartoe aangewezen ambtenaren.

In het personeelsdossier van de beklagde wordt alleen de eventuele maatregel die is genomen vastgelegd.

#### *Bescherming rechtspositie*

De klagers en vertrouwenspersonen worden niet vanwege het indienen van een klacht of in verband met hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld in hun rechtspositie.



## TOELICHTING

### Algemeen

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het in deze bepaling om ongewenste omgangsvormen.

Het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen was bij de voormalige ministeries van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit en van Economische Zaken in diverse regelingen vervat. Nu deze ministeries zijn opgegaan in het Ministerie van Economische Zaken (EZ) zijn deze regelingen ingetrokken en vervangen door één regeling, de onderhavige Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ.

De procedures om ongewenste omgangsvormen te doen stoppen en herhaling ervan te voorkomen, zijn vastgelegd in de Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ, die als bijlage bij deze regeling is gevoegd.

Een belangrijke wijziging ten opzichte van de ingetrokken regelingen is dat voor de formele klachtenprocedure niet meer is gekozen voor een vaste klachtencommissie binnen het ministerie, maar voor inschakeling van het Expertisecentrum Organisatie & Personeel, onderdeel van De Werkmaatschappij van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (EC O&P), die als op dit terrein bij uitstek deskundige eenheid in staat is tot een goede klachtenbehandeling en een goede advisering aan de secretaris-generaal van EZ.

### Artikelsgewijs

#### Artikel 1

In dit artikel zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op 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.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij het ministerie en de Nederlandse Mededingingsautoriteit en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een ambtelijke aanstelling, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor EZ en de NMa, zoals gedetacheerd personeel, ingehuurd personeel, uitzendkrachten en stagiaires. Dit is in artikel 1 tot uitdrukking



gebracht door medewerker te omschrijven als degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij het ministerie.

### **Artikelen 2 en 3**

In artikel 2 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Met klachten over ongewenste omgangsvormen wordt bij EZ omgegaan op de wijze die is beschreven in de bij deze regeling behorende bijlage Werkwijze ongewenste omgangsvormen EZ (artikel 3). De werkwijze bevat een uitvoerige beschrijving van alle relevante aspecten en te nemen stappen. In de werkwijze wordt onderscheid gemaakt tussen een informele en een formele fase (de fase waarin een klacht is ingediend bij de klachtencommissie). In de informele fase kan een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen.

In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklagde. Het informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De formele fase dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

### **Artikelen 4 en 5**

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

### **Artikel 6**

Als een klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie, stelt de Afdelingsmanager Arbeidsjuridisch, Cluster Advies van EC O&P een commissie samen die de klacht behandelt. Hij benoemt de voorzitter en één ander lid van de commissie en plaatsvervangers voor alle leden van de commissie. Met dit artikel is hem daartoe mandaat verleend. Eén lid van de commissie, een ambtenaar van het ministerie, wordt benoemd op de voordracht van de directeur Bedrijfsvoering. Aldus kan bekendheid van de commissie met de cultuur van het ministerie worden gewaarborgd.

De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

### **Artikelen 7 tot en met 9**

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. Aangezien het hier een commissie betreft met taken als bedoeld in artikel 9:14 van de Algemene wet bestuursrecht, handelt zij bij de klachtbehandeling overeenkomstig de procedure die is beschreven in de afdelingen 9.2 en 9.3 van Hoofdstuk 9 van die wet. In aanvulling op die bepalingen zijn in artikel 9 nadere bevoegdheden van de commissie opgenomen. Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen of doen instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

### **Artikel 14**

Deze overgangsbepaling ziet op de voorgenomen totstandkoming van de Autoriteit Consument en Markt, bij gelegenheid waarvan de Nederlandse Mededingingsautoriteit als zodanig niet langer zal



---

voortbestaan. Aldus wordt voorkomen dat de onderhavige regeling reeds op korte termijn moet worden gewijzigd.

*De Minister van Economische Zaken,  
H.G.J. Kamp.*