

Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag waterschap Vechtstromen 2017

Kenmerk: B2017/1588

Het dagelijks bestuur van het waterschap Vechtstromen;

gezien het voorstel van 16 januari 2017;

gelet op artikel 9.1, onder a, van de Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel, d.d. 15 december 2016, artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet 1998, de Algemene wet gelijke behandeling en Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen;

gelet op de instemming van de ondernemingsraad op grond van artikel 27, lid 1, onder j. Wet op de Ondernemingsraden d.d. 22 december 2016;

BESLUIT

Vast te stellen de Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag waterschap Vechtstromen 2017

Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ongewenst gedrag: gedrag dat valt binnen de begrippen discriminatie, (seksuele) intimidatie, zoals verwoord in artikel 1, 1 a en 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, en agressie, geweld en pesten, zoals bedoeld in de Arbwet artikel 3 lid 2 jo. artikel 1 lid 3 sub e en f;
- b. klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende omschrijving van tegen de klager gericht ongewenst gedrag;
- c. klager: de medewerker van het waterschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. aangeklaagde: de medewerker van het waterschap tegen wie een klacht is ingediend;
- e. directeur: de secretaris-directeur van het waterschap of een andere door het dagelijks bestuur aangewezen directeur van het waterschap;
- f. vertrouwenspersoon: de functionaris die als zodanig door het dagelijks bestuur is aangewezen;
- g. klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid;
- h. medewerker: de ambtenaar bedoeld in artikel 1.2.1, eerste lid, onder d, artikel 1.2.1, eerste lid, onder e, van de SAW, alsmede de persoon die anders dan op basis van een aanstelling of een arbeidsovereenkomst bij het waterschap werkzaam is;
- i. het dagelijks bestuur: het dagelijks bestuur van het waterschap.

Artikel 2 Vertrouwenspersoon

1. Het dagelijks bestuur benoemt minimaal één vertrouwenspersoon.
2. Het dagelijks bestuur verschaft de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten, waardoor deze op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd.
3. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
 - a. het opvangen van medewerkers die in hun werk zijn geconfronteerd met ongewenst gedrag om hen advies en ondersteuning te verlenen;
 - b. het informeren van medewerkers over de verschillende wegen die openstaan om het probleem tot een oplossing te brengen of een klacht in te dienen;
 - c. het op verzoek van medewerkers bemiddelen om het probleem tot een oplossing te brengen;
 - d. het op verzoek van medewerkers begeleiden bij gesprekken of procedures;
 - e. het op verzoek van medewerkers de mogelijke oplossing en aanpak van het zich voordoende probleem bespreken met de directeur;
 - f. het eventueel doorverwijzen van medewerkers naar externe deskundigen op het desbetreffende terrein.
4. De vertrouwenspersoon neemt bij het uitoefenen van zijn taak de uiterste vertrouwelijkheid in acht.

Afdoening klacht bij interne procedure

Artikel 3 Klacht

1. De klager kan de klacht indienen bij de secretaris-directeur of bij een door hem aangewezen persoon.
2. Het indienen van een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.
3. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen een week een schriftelijk bericht van ontvangst. Van de mondeling ingediende klacht wordt terstond verslag opgemaakt. De klager en de secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon ondertekenen het verslag. De klager krijgt terstond een afschrift van het verslag.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 4 Horen

1. De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon hoort de klager en de aangeklaagde afzonderlijk van elkaar.
2. Het horen vindt plaats binnen twee weken nadat de klacht is ingediend.
3. De klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
4. Van ieder horen, als bedoeld in het eerste lid, stelt de secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon een kort afzonderlijk verslag op dat door de klager, de aangeklaagde en de secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon voor 'gezien' wordt ondertekend.
5. Weigert een gehoorde te ondertekenen, dan wordt daarvan, onder vermelding van redenen, door de secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon op het verslag melding gemaakt. Klager en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het verslag.

Artikel 5 Inwinnen informatie

De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon is bevoegd informatie in te winnen bij de klager en de aangeklaagde, evenals bij getuigen en anderen, indien dit voor de afdoening van de klacht gewenst is.

Artikel 6 Onderzoek

1. De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon brengt van zijn bevindingen binnen tien weken nadat de klacht is ingediend, schriftelijk en vertrouwelijk rapport uit aan het dagelijks bestuur.
2. De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon geeft in het rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht.
3. De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon brengt in dit rapport tevens advies uit over de zo nodig te treffen maatregelen.

Artikel 7 Standpunt dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het rapport als bedoeld in artikel 6 een standpunt in.
2. Een van het advies van de secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon afwijkend standpunt wordt schriftelijk gemotiveerd.
3. Het dagelijks bestuur stelt de klager, aangeklaagde schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt over de klacht.
4. Indien niet binnen vier weken uitvoering kan worden gegeven aan het eerste en tweede lid worden de klager en de aangeklaagde, voordat deze termijn is verlopen, daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de klager en de aangeklaagde het standpunt als bedoeld in het eerste lid ontvangen.

Artikel 8 Jaarverslag

De secretaris-directeur of de door hem aangewezen persoon brengt jaarlijks verslag uit aan het dagelijks bestuur van de aard en de omvang van het aantal klachten in het voorgaande kalenderjaar.

Afdoening klacht bij externe klachtencommissie

Artikel 9 Klacht

1. De klager kan zijn klacht binnen redelijke termijn voorleggen aan de klachtencommissie, indien:
 - a. hij het niet eens is met het standpunt bedoeld in artikel 7;
 - b. hij geen standpunt heeft ontvangen binnen de termijnen bedoeld in artikel 7.
2. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie dient schriftelijk te gebeuren.
3. De klachtencommissie stuurt de klager een ontvangstbevestiging.
4. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

5. Op de afhandeling van de klacht is de door de klachtencommissie ten tijde van het indienen van de klacht dan geldende regeling van toepassing.

Artikel 10 Rechtstreeks klagen bij de klachtencommissie

Indien zwaarwegende belangen de toepassing van de interne procedure in de weg staan, kan de klager zijn klacht rechtstreeks voorleggen aan de klachtencommissie.

Artikel 11 Standpunt dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur neemt binnen twee weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een standpunt in.
2. Een van het advies van de klachtencommissie afwijkend standpunt wordt schriftelijk gemotiveerd.
3. Het dagelijks bestuur stelt de klager, aangeklaagde en klachtencommissie schriftelijk op de hoogte van zijn standpunt over de klacht.

Artikel 12 Jaarverslag

De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit aan het dagelijks bestuur van de aard en de omvang van het aantal klachten in het voorgaande kalenderjaar.

Slotbepalingen

Artikel 12 Rehabilitatie

Indien een klacht ten onrechte blijkt te zijn ingediend, voorziet het dagelijks bestuur op verzoek van en in overleg met de aangeklaagde in een passende rehabilitatie.

Artikel 13 Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het dagelijks bestuur naar redelijkheid en billijkheid.

Artikel 14 Intrekking, inwerkingtreding en citeertitel

1. De Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag waterschap Vechtstromen wordt ingetrokken.
2. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na die van haar bekendmaking.
3. Dit besluit kan worden aangehaald als Regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag waterschap Vechtstromen 2017.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van 24 januari 2017 te Almelo.
Het dagelijks bestuur van het waterschap Vechtstromen,
dr. S.M.M. Kuks, watergraaf drs. R. Andringa, secretaris*

Toelichting

ALGEMENE TOELICHTING

Uitgangspunt bij de regelgeving over ongewenst gedrag is de verantwoordelijkheid van de werkgever voor een veilige werkomgeving en de plicht medewerkers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. In artikel 3 van de Arbeidsomstandighedenwet is neergelegd dat de werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en een beleid voert gericht op het voorkomen, en indien dat niet mogelijk is, beperken van psychosociale arbeidsbelasting. Ook bij het ontbreken van een (aanwijsbare) veroorzaker van ongewenst gedrag blijft de werkgever verantwoordelijkheid dragen voor het doen ophouden van ongewenst gedrag. De term 'psychosociale arbeidsbelasting' is een nieuw begrip dat in de wet als volgt is gedefinieerd: "de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen". De begripsbepaling ongewenst gedrag in deze klachtenregeling verwijst naar de omschrijving van deze begrippen in de Arbeidsomstandighedenwetgeving. Het wettelijk kader met betrekking tot (seksuele) intimidatie wordt daarnaast gevormd door de Algemene wet gelijke behandeling en de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen. In het kader van de gelijke behandelingswetgeving wordt (seksuele) intimidatie beschouwd als het maken van onderscheid, wat verboden is. In de Wet gelijke behandeling mannen en vrouwen is opgenomen dat het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie omvat. Dit leidt tot een versterking van de rechtspositie van de medewerker tegen ongelijke behandeling op grond van geslacht, waaronder (seksuele) intimidatie. Dit maakt het noodzakelijker voor werkgevers om maatregelen ter voorkoming van (seksuele) intimidatie te nemen en adequaat te reageren op signalen van (seksuele) intimidatie. Zulke maatregelen zijn onder meer het instellen van een vertrouwenspersoon en een klachtenprocedure.

Tot slot geeft Sectorale Arbeidsvoorwaardenregelingen Waterschapspersoneel (SAW) in artikel 9.1, onder a, aan dat het dagelijks bestuur een integriteitsbeleid voert dat (mede) is gericht op het voorkomen van discriminatie.

Kern van de procedure

Een melding wordt in principe eerst intern. Als de afdoening van deze melding niet naar tevredenheid verloopt, bijvoorbeeld te lang op zich laat wachten, kan de melding worden gedaan bij het externe meldpunt. Men kan daar ook in eerste instantie heen, als wegens zwaarwegende redenen niet eerst de interne procedure kan worden doorlopen.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1 Begripsbepalingen

Onderdeel a

Het begrip "ongewenst gedrag" dient ruim te worden geïnterpreteerd. Alle vormen van verbale, fysieke en psychische agressie worden tot ongewenst gedrag gerekend, waaronder ook sociale uitsluiting, negeren, pesten. Ter toelichting dient de omschrijving van de begrippen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten uit de memorie van toelichting op de Arbeidsomstandighedenwet. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd. (...) Seksuele intimidatie, kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren, pornografische afbeeldingen op het werk, maar ook om aanranding en verkrachting. De definitie van seksuele intimidatie geeft tevens aan dat hieronder moeten worden verstaan de gevallen waarin sprake kan zijn van seksuele chantage, zodanig dat de kans op promotie en beslissingen over het werk afhangt van verrichte seksuele diensten. Door dit gedrag kan een vijandige of seksueel intimiderende en kwetsende omgeving ontstaan die een aanslag is op de waardigheid van de betrokken medewerker.

Onder pesten wordt verstaan alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door:

- sociaal isoleren;
- werken onaangenaam of onmogelijk maken;
- bespotten;
- roddelen/geruchten verspreiden;
- dreigementen;
- lichamelijk geweld;
- seksuele intimidatie.

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

Onder agressie en geweld wordt verstaan voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Bij agressie en geweld gaat het om gedragingen van verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.

Naast seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld wordt uitdrukkelijk ook discriminatie tot ongewenst gedrag in de zin van deze regeling gerekend. Voor uitleg van het begrip discriminatie wordt verwezen naar de Algemene wet gelijke behandeling (Awgb). Wettelijk is het begrip discriminatie overigens niet gedefinieerd. De Awgb noemt de gronden waarop het maken van onderscheid verboden is.

Artikel 3 Klacht

Klachten kunnen zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. Anoniem klagen is niet mogelijk.

Artikel 4 Horen

De behandelaar van de klacht past hoor en wederhoor toe. De behandelaar van de klacht dient er met het oog hierop voor te zorgen dat de aangeklaagde tijdig op de hoogte is van de klacht en eventuele andere voor hem relevante stukken.

Er zullen doorgaans één of meer zittingen gehouden worden waarop betrokkenen gehoord worden. Omdat betrokkenen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord (eerste lid) kan het nodig zijn dat men tweemaal tijdens de zitting wordt gehoord om te reageren op nieuwe informatie en op de zienswijzen van andere betrokkenen. Een andere mogelijkheid is dat men reageert op gespreksverslagen. Aan de behandelaar van de klacht wordt overgelaten op welke wijze het wederhoor wordt gerealiseerd.

Artikel 5 Inwinnen informatie

Op grond van het goed 'ambtenaarschap' zijn medewerkers in beginsel verplicht om medewerking te verlenen aan een onderzoek naar een klacht. Afhankelijk van de omstandigheden van het geval kan het niet verlenen van medewerking door een medewerker als plichtsverzuim beschouwd worden. Voor de aangeklaagde geldt dat deze niet verplicht kan worden om informatie te verstrekken die zijn positie kan schaden.

Artikel 7 Standpunt dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur krijgt vier om een standpunt te bepalen. Is de periode van vier weken niet voldoende, dan kan verlengd worden. Het is echter geen verlenging met een open einde. Het dagelijks bestuur moet aangeven hoeveel tijd nodig is om een standpunt te kunnen bepalen en ook waarom de langere periode nodig is. Hiermee wordt uitdrukking gegeven aan het belang van een snelle doch zorgvuldige afhandeling van de melding.

Artikel 8 Jaarverslag

Het heeft de voorkeur dat het uitbrengen van het verslag plaatsvindt in het voorjaar, volgend op het kalenderjaar waarover verslag wordt uitgebracht.

Artikel 9 Klacht

De melding bij de klachtencommissie is pas mogelijk als de interne procedure is doorlopen of als de termijnen zijn verstreken waarbinnen het dagelijks bestuur op de klacht een standpunt had moeten innemen. De gang naar de klachtencommissie moet worden gezien als een uitzondering. Klachten moeten in beginsel eerst intern in de organisatie worden onderzocht en opgelost.

Er is geen harde termijn gegeven voor het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. 'Redelijk' zal per geval ingevuld moeten worden; het oordeel is aan de klachtencommissie zelf.

Lid 5

Het is de taak van de klachtencommissie om het dagelijks bestuur te adviseren in de beoordeling en afdoening van een klacht. Dit gebeurt aan de hand van de ten tijde van het indienen van de klacht geldende regeling van de klachtencommissie.

Artikel 10 Rechtstreeks klagen bij de klachtencommissie

In zeer bijzondere gevallen kan de klager zich rechtstreeks tot de klachtencommissie wenden. Er moeten dan wel zwaarwegende belangen zijn die een interne klacht in de weg staan. Gedacht kan worden aan bijvoorbeeld een klacht over ongewenst gedrag van iemand uit de ambtelijke top zelf of van een lid van het dagelijks bestuur.

Artikel 11 Standpunt van het dagelijks bestuur

Het dagelijks bestuur moet binnen twee weken een besluit nemen op het advies van de klachtencommissie. Als er een gemotiveerd advies van de klachtencommissie beschikbaar is, moet het dagelijks bestuur snel tot een besluit komen. De belangen van de klager, aangeklaagde en de eventuele andere betrokkenen binnen het waterschap wegen hierbij zwaar: onzekerheid moet niet langer duren dan noodzakelijk.