

Bijlage 1A- Taakomschrijving betrokken functionarissen

Bij de aanpak van ongewenste omgangsvormen zijn veel personen en instanties betrokken. Hieronder vat gemeente Roermond kort samen wie welke taken heeft.

Bevoegd gezag

- het orgaan dat (krachtens mandaat) bevoegd is

Het college van burgemeester en wethouders

- is met instemming van de OR verantwoordelijk voor het vaststellen en wijzigen van het beleid inzake ongewenste omgangsvormen op het werk;
- sluit de gemeente aan bij de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (LKOG) van de VNG;
- neemt beslissingen over een melding/klacht (indien de melding betrekking heeft op een medewerker is de gemeentesecretaris bevoegd tot afhandeling van de klacht)
- beoordeelt of een melding/klacht ontvankelijk verklaard kan worden;
- doet onderzoek door middel van hoor- en wederhoor;
- verklaart een melding/klacht al dan niet of gedeeltelijk gegrond.

Gemeentesecretaris/algemeen directeur

- benoemt met instemming van de OR een coördinator omgangsvormenbeleid die de beleidscyclus verder opstart, bewaakt en het omgangsvormenbeleid uitwerkt;
- benoemt vertrouwenspersonen;
- indien de melding betrekking heeft op een medewerker is de gemeentesecretaris bevoegd tot afhandeling van de klacht;
- beoordeelt of een melding/klacht ontvankelijk verklaard kan worden;
- doet onderzoek door middel van hoor- en wederhoor;
- verklaart een melding/klacht al dan niet of gedeeltelijk gegrond;
- brengt aan het bevoegd gezag advies uit over eventuele te nemen (disciplinaire) maatregelen;
- is verantwoordelijk voor het uitdragen van de gedragscode en het omgangsvormenbeleid;
- zorgt voor voorlichting over de genomen beslissingen en legt het beleid opnieuw uit;
- evalueert samen met de OR en eventuele andere betrokkenen jaarlijks het gevoerde beleid;
- stelt budget beschikbaar, o.a. bestemd voor scholing en opleiding vertrouwenspersoon omgangsvormen.

Ondernemingsraad (OR)

- zorgt voor een zo goed mogelijke naleving van de Arbowet en daarbinnen het omgangsvormenbeleid (artikel 28, lid 1, WOR);
- probeert het onderwerp 'ongewenste omgangsvormen' op de agenda van de gemeente te krijgen; kan daarbij gebruikmaken van het initiatiefrecht (artikel 23, WOR);
- heeft instemmingsrecht bij het vaststellen, wijzigen of intrekken van het omgangsvormenbeleid;
- ziet erop toe dat ongewenste omgangsvormen een blijvend punt van aandacht zijn in de onderneming (onder andere in de RI&E en het plan van aanpak);
- let er bij het contracteren, beoordelen, en bijsturen van de arbodienst op dat deze voldoende aandacht voor ongewenste omgangsvormen en deskundigheid over ongewenste omgangsvormen heeft.

Coördinator Omgangsvormen

- start namens het bevoegd gezag en de OR de beleidscyclus bij het omgangsvormenbeleid op, bewaakt de beleidscyclus en werkt het omgangsvormenbeleid verder uit;
- is het bevoegd gezag en de OR behulpzaam bij het verzamelen van informatie en het voorbereiden van beleidstukken. Neemt het opstellen van het beleid echter zeker niet over (betrokkenheid van het management is immers noodzakelijk);
- is bevoegd gezag en OR behulpzaam bij het in kaart brengen van de aard en omvang van ongewenste omgangsvormen bij de gemeente (RI&E).
- actualiseert het omgangsvormenbeleid aan de hand van de 'Checklist Omgangsvormenbeleid' (zie webdocument *Omgangsvormenbeleid. Opstellen, implementeren, borgen*, paragraaf 3.3);
- stelt een plan van aanpak op (op grond van verkregen signalen uit MTO, RI&E, van vertrouwenspersonen, Sociaal Medisch Overleg, et cetera) en rapporteert hierover aan het bevoegd gezag en de OR;
- adviseert gevraagd en ongevraagd het bevoegd gezag, de OR, Concernadvies en het (lijn)management over de aanpak van ongewenste omgangsvormen;
- koopt trainingen in voor leidinggevenden en zichzelf (vertrouwenspersonen hebben een eigen scholingsbudget);
- bewaakt namens het bevoegd gezag / de gemeentebestuurder en de OR de borging en evaluatie van het omgangsvormenbeleid.
- Draagt zorg voor het verankeren van het omgangsvormenbeleid in het reguliere personeels- en arbeidsomstandighedenbeleid;
- draagt er zorg voor dat de gemeente beschikt over bemiddelingsdiensten.

Leidinggevenden

- adviseert de gemeentesecretaris/algemeen directeur in geval van melding/klacht;
- doet onderzoek door middel van hoor- en wederhoor;
- leggen de gemeentebrede gedragscode aan medewerkers uit;
- geven zelf het goede voorbeeld;
- zetten de gedragscode en ongewenste omgangsvormen regelmatig op de agenda van het werkoverleg (minimaal 1x per kwartaal);
- leven de gedragscode na, door medewerkers die zich hier niet aan houden aan te spreken op ongewenst gedrag en door bij herhaling maatregelen te treffen;
- steunen het slachtoffer na een interventie (formele klachtenprocedure) om weer als gelijke tussen de collega's op de afdeling te werken;
- kunnen over casuïstiek inzake ongewenste omgangsvormen advies vragen aan de coördinator omgangsvormen.

Medewerker

- dient zich als een goed werknemer te gedragen (artikel 125ter Ambtenarenwet) en de gedragscode na te leven;
- spreekt collega's erop aan als deze zich niet aan de gedragscode houden;
- meldt ongewenste omgangsvormen bij de vertrouwenspersoon of leidinggevende.

Vertrouwenspersoon omgangsvormen

- maakt de functie 'vertrouwenspersoon omgangsvormen' (proactief) bekend onder de medewerkers;
- verzorgt de opvang van medewerkers die menen te maken te hebben (gehad) met ongewenste omgangsvormen en rechtstreeks een beroep doen op de vertrouwenspersoon omgangsvormen;

- informeert over informele en formele stappen (bespreekt kansen en risico's) die de medewerker kan zetten om de situatie te verbeteren;
- ondersteunt en begeleidt desgewenst de medewerker bij de te nemen stappen (bijvoorbeeld als deze de ongewenste omgangsvormen aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of de leiding van de gemeente, of als de medewerker de zaak wil laten bemiddelen (let op: de vertrouwenspersoon bemiddelt niet zelf!));
- signaleert op verzoek van een medewerker ongewenst gedrag aan de leiding, P&O, coördinator omgangsvormen of OR;
- biedt de eerste nazorg na ongewenste omgangsvormen (indien gewenst door de betreffende medewerker);
- verwijst door naar andere (externe) deskundigen op het terrein van ongewenste omgangsvormen;
- houdt aard en omvang bij van de meldingen (inclusief klachten);
- brengt jaarlijks geanonimiseerd verslag uit over de aard en omvang (eventueel trends) van de meldingen (voor zover de geheimhoudingsplicht dit toelaat) aan het bevoegd gezag en de OR ;
- signaleert knelpunten in het omgangsvormenbeleid aan het bevoegd gezag en de OR.

Adviseur intern- of extern

- ondersteunen en adviseren op verzoek bij klacht/melding
- beschikken over deskundigheid
- zijn onafhankelijk
- zijn objectief
- kunnen professionele afstand bewaren tot de klacht/melding

Een hbo werk- en denkniveau is een pré.