

Burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;

gelet op de bepalingen van de Arbeidsomstandighedenwet;

gelet op de instemming van de ondernemingsraad d.d. 6 januari 2014;

## BESLUITEN

vast te stellen de volgende regeling:

### "REGELING PROCEDURE TER BEHANDELING VAN ONGEWENST GEDRAG GEMEENTE OVERBETUWE"

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

- a. aangeklaagde:** medewerker, tegen wie aantijgingen van ongewenst gedrag zijn gericht, danwel tegen wie een klacht is ingediend door klager;
- b. bevoegd gezag:** burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe;
- c. medewerker:** de natuurlijke persoon, die is aangesteld of aangesteld geweest dan wel op arbeidsovereenkomst in dienst is of is geweest van de gemeente (op grond van artikel 1:1 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Overbetuwe CAR/UW0)) alsmede diegene die als stagiaire, uitzendkracht of anderszins tijdelijk werkzaam is of is geweest;
- d. klachtencommissie:** de "landelijke klachtencommissie ongewenst gedrag" waarbij de gemeente Overbetuwe is aangesloten;
- e. klachtencoördinator:** de ambtenaar die is belast met de procedurele bewaking en de administratieve afhandeling van een klacht;
- f. klager:** medewerker, die ongewenst gedrag ervaart en dit kenbaar maakt of een klacht daarover indient bij de klachtencommissie;
- g. ongewenst gedrag:** onder ongewenst gedrag worden de volgende zaken verstaan:
  - a. agressie en geweld: verbaal geweld (uitschelden, beledigen) en fysiek geweld (schoppen, slaan, met een wapen dreigen en/of overvallen worden). Het kan ook gaan om psychisch geweld: bedreigen, intimideren, onder druk zetten, thuissituatie bedreigen en het beschadigen van eigendommen.
  - b. discriminatie: ongewenst gedrag over sekse, ras, geloofsovertuiging, seksuele voorkeur, cultuur of achtergrond van zodanige aard dat het de waardigheid en /of lichamelijke integriteit van een medewerker aantast.
  - c. pesten: 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 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

d. 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.

**h. vertrouwenspersoon:**

de vertrouwenspersonen van Bureau Integriteit Nederlandse Gemeenten (BING) tot wie een klager zich (via de helpdesk) kan wenden, wanneer deze meent slachtoffer te zijn of te worden van ongewenst gedrag.

## **Artikel 2. Het bespreken van ongewenst gedrag**

1. De medewerker, die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd, wendt zich voor advies en ondersteuning allereerst tot zijn (team)manager. Als dat niet mogelijk c.q. wenselijk is, wendt hij/zij zich tot de adviseur P&O en/of de helpdesk van BING.
2. Van zowel klager als aangeklaagde wordt verwacht dat zij, als de door hen zelf ondernomen stappen niet hebben geleid tot beëindiging van het ongewenste gedrag, eerst een beroep doen op de helpdesk van BING en/of de vertrouwenspersoon, voordat er een formele klacht wordt ingediend.
3. Bij ziekte ten gevolge van ongewenst gedrag kan de bedrijfsarts een eerste aanspreekpunt zijn.
4. Bespreking van ongewenst gedrag intern, dan wel met de vertrouwenspersoon van BING, wordt door de gemeente Overbetuwe gefaciliteerd. Gesprekken kunnen plaatsvinden in werktijd en reiskosten voor een afspraak met de vertrouwenspersoon van BING worden als dienstreiskilometers vergoed.

## **Artikel 3. De vertrouwenspersoon**

1. Via BING worden twee vertrouwenspersonen beschikbaar gesteld, waarvan één vrouw en één man. Het bevoegd gezag let daarbij op een goede toegankelijkheid van de helpdesk en de beschikbaarheid van een vertrouwenspersoon voor alle potentiële klagers.
2. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar/zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het bevoegd gezag.
3. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar/hem in verband met de werkzaamheden als vertrouwenspersoon ter kennis komt volgens de handreiking van Bureau Integriteitsbevordering Openbare Sector (BIOS). Belangrijk onderdeel van deze handreiking is dat de vertrouwenspersoon de identiteit van de klager niet bekend maakt zonder toestemming van de klager.

## **Artikel 4a. Taken van de (team)manager**

De (team)manager heeft een primaire verantwoordelijkheid ten aanzien van het functioneren en het welbevinden van medewerkers en daarmee ook voor het voorkomen, bespreekbaar maken dan wel elimineren van ongewenst gedrag.

De (team)manager fungeert als klankbord, stelt de klager op de hoogte van de procedure ter behandeling van ongewenst gedrag en informeert de medewerker over de mogelijk te nemen stappen.

#### **Artikel 4b. Taken van de adviseur P&O**

De adviseur P&O fungeert als klankbord, stelt de klager op de hoogte van de procedure ter behandeling van ongewenst gedrag en informeert de medewerker over de mogelijk te nemen stappen en de beschikbaar gestelde faciliteiten door de gemeente Overbetuwe.

#### **Artikel 4c. Taken van de helpdesk van BING**

De helpdesk fungeert als klankbord, stelt de klager op de hoogte van de procedure ter behandeling van ongewenst gedrag en informeert de medewerker over de mogelijk te nemen stappen en geeft advies over hoe er het beste verder kan worden gehandeld om het gesignaleerde probleem aan te pakken. Via de helpdesk kan een afspraak met de vertrouwenspersoon worden gemaakt.

#### **Artikel 4d. Taken van de vertrouwenspersoon van BING**

De vertrouwenspersoon heeft tot taak:

1. Slachtoffers van ongewenst gedrag op te vangen en te ondersteunen, ook als zij geen klacht willen indienen;
2. Indien de klager daarin toestemt, kan de vertrouwenspersoon, in overleg met klager, een onpartijdige bemiddelaar/mediator voor bemiddeling inschakelen;
3. De klager op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
4. Na indiening van een klacht bij de klachtencommissie de klager direct bij te staan en van advies te dienen;
5. Voor zover nodig en gewenst, de klager te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
6. Het onderhouden van contact met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en om te bezien of, nadat de klacht is afgehandeld, het geconstateerde ongewenste gedrag, inderdaad is opgehouden;
7. Voor zover nodig en door de klager gewenst, het begeleiden van de klager nadat de klacht is afgehandeld;
8. Het registreren van de aard en de omvang van de klachten die bij de vertrouwenspersoon zijn ingediend en houdt hiertoe een archief bij. Dit archief is alleen toegankelijk voor de vertrouwenspersoon;
9. Het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het bevoegd gezag en het management over beleid en uitvoering op het gebied van ongewenst gedrag bij de gemeente Overbetuwe;
- 10: Het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het bevoegd gezag over haar/zijn werkzaamheden.

#### **Artikel 5. Ondersteuning aangeklaagde**

Indien aangeklaagde daar niet zelf in kan voorzien, stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde op diens verzoek faciliteiten ter beschikking ter ondersteuning tijdens de klachtenprocedure, parallel aan die zijn genoemd in artikel 4d lid 3 tot en met 7.

#### **Artikel 6. Het indienen van een formele klacht**

1. De medewerker die met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd en met ondersteuning en advies van (team)manager en/of adviseur P&O en/of bedrijfsarts of helpdesk van BING niet tot een aanvaardbare oplossing of aanpak van zijn probleem komt, kan zich wenden tot de vertrouwenspersonen van BING.
2. Een formele klacht kan worden ingediend bij de klachtencommissie.

3. Het indienen van een klacht bij de klachtencommissie geschiedt volgens de voor die commissie toepasselijke regeling, zie hiervoor de "klachtenregeling voor ongewenst gedrag voor de decentrale overheid".
4. Voor de feitelijke be- c.q. afhandeling van het advies van de klachtencommissie handelt de klachtencoördinator in overleg met het bevoegd gezag in de lijn van de "klachtenverordening gemeente Overbetuwe".

#### **Artikel 7. Niet voorziene gevallen**

In gevallen waarin deze regeling niet voorziet beslist het bevoegd gezag.

#### **Artikel 8. Wijziging van de regeling**

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het te voeren beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen. Zij vraagt over elk voorstel tot wijziging van deze regeling instemming van de Ondernemingsraad.

#### **Artikel 9 Inzage van de regeling**

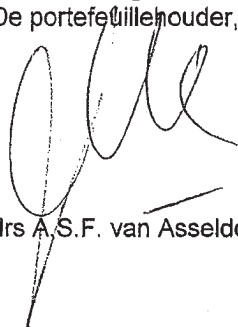
Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat deze regeling op toegankelijke wijze kan worden ingezien.

#### **Artikel 10 Slotbepaling**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: "Regeling procedure ter behandeling van ongewenst gedrag gemeente Overbetuwe".
2. De regeling treedt in werking een dag na haar bekendmaking en werkt terug tot en met 1 jan 2014.
3. De "Regeling procedure ter behandeling van ongewenste omgangsvormen 2005" en de "Regeling procedure ter behandeling van klachten ongewenste omgangsvormen", beide van 8 oktober 2002, komen te vervallen.

Aldus vastgesteld te Overbetuwe, d.d. 9 januari 2014

Namens burgemeester en wethouders van de gemeente Overbetuwe,  
De portefeuillehouder,



drs A.S.F. van Asseldonk