

## **Protocol Vertrouwenspersoon en regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag Hunze en Aa's 2021**

Het algemeen bestuur van het waterschap Hunze en Aa's;

Gezien het voorstel van het dagelijks bestuur;

Overwegende dat het waterschap een zorgplicht heeft om bestuurders en medewerkers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten op de werkvloer.

### **Besluit:**

Vast te stellen het volgende Protocol Vertrouwenspersoon en regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag waterschap Hunze en Aa's 2021.

Het waterschap voert actief beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en bevordering van het welzijn van medewerkers. Daarbij heeft het waterschap een zorgplicht om bestuurders en medewerkers te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten op de werkvloer. Het gaat hierbij om ongewenst gedrag dat plaats heeft gevonden, maar ook om toespelingen in die richting. Ongewenste omgangsvormen kunnen ervoor zorgen dat iemand zich niet langer veilig voelt op de werkplek. Dat geldt niet alleen voor het slachtoffer, ongewenste omgangsvormen zijn ook van invloed op de dader, op de mensen die er getuige van zijn en de cultuur van de organisatie. Ongewenste omgangsvormen veroorzaken stress in de arbeidssituatie en kunnen leiden tot ernstige lichamelijke of psychische klachten. Het zijn vormen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Uiteindelijk kunnen ongewenste omgangsvormen leiden tot productieverlies, groot verloop en een hoog ziekteverzuim. Om te bepalen of er sprake is van ongewenste omgangsvormen wordt niet uitgegaan van de bedoelingen van de veroorzaker. Het desbetreffende bestuurslid of medewerker bepaalt zelf wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.

Daarnaast en in het verlengde van het voorgaande is het thema integriteit van belang. Hierbij gaat het erom dat het handelen van bestuursleden en medewerkers er niet toe leidt dat de integriteit van het waterschap als overheidsorgaan in twijfel wordt getrokken en het vertrouwen in het waterschap wordt geschaad. Binnen Hunze en Aa's behoort een arbeidsklimaat te heersen waarin medewerkers elkaars integriteit respecteren en ongewenst gedrag wordt bestreden. Ten aanzien van daadwerkelijk plegen van geweld jegens bestuurders en/of medewerkers is het Protocol Agressie en geweld tegen bestuurders of ambtenaren van het waterschap Hunze en Aa's 2015 van toepassing.

Als onderdeel van het integriteitsbeleid en de daarmee samenhangende regelingen is een Vertrouwenspersoon integriteit aangesteld. Deze dient als klankbord en adviseur voor bestuursleden en medewerkers die een integriteitsschending hebben geconstateerd. Ook is de Vertrouwenspersoon aangewezen voor schendingen op het gebied van ongewenste omgangsvormen. Ten behoeve van een gedegen uitvoering is de positie van de Vertrouwenspersoon extern en onafhankelijk. De Vertrouwenspersoon geeft advies over te ondernemen stappen in overleg met de betrokkene.

Het doel van dit protocol is om aan te geven wat onder ongewenst gedrag wordt verstaan en wat de medewerker kan doen als hij hiermee te maken krijgt. Ook is aangegeven wat de rol van de leidinggevende is en wat van een Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen kan worden verwacht.

## **Algemene bepalingen**

### **Artikel 1 Begripsbepalingen**

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie en pesten binnen of in samenhang met de werksituatie;
- b. Klacht: een mondeling of schriftelijk ingediende omschrijving van tegen de klager gericht ongewenst gedrag;
- c. Klager: de medewerker of bestuurder van het waterschap die een klacht heeft ingediend;
- d. Aangeklaagde: de medewerker of bestuurder tegen wie een klacht is ingediend.
- e. De Klachtencommissie: de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de decentrale overheid

### **Artikel 2 De Vertrouwenspersoon**

Het dagelijks bestuur wijst een onafhankelijke Vertrouwenspersoon aan na raadpleging van de Ondernemingsraad. De Vertrouwenspersoon neemt bij de taakuitvoering de uiterste vertrouwelijkheid in acht.

### **Artikel 3 Taken vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

- a. Beoordeling van de mate van ongewenste omgangsvormen en integriteitskwesties in relatie tot bestuur en medewerkers van Hunze en Aa's;
- b. Het geven van adviezen aan betrokkenen en desgewenst interventie;
- c. Alleen gepersonaliseerde meldingen worden beoordeeld/opgepakt;
- d. Het desgevraagd adviseren van management en/of Ondernemingsraad ten aanzien van de opzet en uitvoering van het psycho-sociale beleid;
- e. Het adviseren van de klachtencommissie van het waterschap omtrent bij de klachtencommissie ingediende klachten.

### **Artikel 4 Werkwijze informele procedure:**

1. De klager kan een klacht indienen bij zijn leidinggevende, hoofd PFB, de secretaris-directeur of bij de Vertrouwenspersoon;
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
3. Een melding bij de Vertrouwenspersoon kan vertrouwelijk plaatsvinden.
4. In overleg met de klager kan door de Vertrouwenspersoon actie worden ondernomen.
5. Indien het gestelde onder lid 4 zich voordoet is er geen sprake van anonimiteit van de klager.

### **Artikel 5 Werkwijze formele procedure**

1. Indien de klager zich niet kan vinden in de afhandeling van zijn klacht via de informele procedure dan kan de klager zijn klacht voorleggen aan de klachtencommissie.
2. Het klaagschrift wordt ondertekend en bevat tenminste:
  - a. De naam en het adres van de klager;
  - b. De dagtekening;
  - c. Een omschrijving van de ongewenste gedraging waartegen de klacht is gericht;
  - d. de naam/namen van de aangeklaagde(n);
  - e. het tijdvak waarin het ongewenste gedrag is voorgekomen.
3. De klager ontvangt binnen twee weken een schriftelijke ontvangstbevestiging.
4. Een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken, wordt toegezonden aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

5. Een klacht bij de klachtencommissie wordt behandeld overeenkomstig hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht.

#### **Artikel 6 Uitzondering behandelingsplicht**

1. De commissie als bedoeld in artikel 5 is niet verplicht de klacht te behandelen indien:
  - a. het klaagschrift niet voldoet aan de vereisten van artikel 5 lid 2;
  - b. de klacht eerder met inachtneming van artikel 5 en volgende is behandeld;
  - c. de klacht een gedraging betreft die langer dan een jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden;
  - d. klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
  - e. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
  - f. tegen de ongewenste gedraging door de klager bezwaar gemaakt had kunnen worden;
  - g. de ongewenste gedraging door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechterlijke instantie dan een bestuursrechter onderworpen is dan wel onderworpen is geweest;
  - h. terzake de ongewenste gedraging een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en terzake van dat feit een opsporingsonderzoek of een vervolging gaande is.
2. Van het niet in behandeling nemen van de klacht wordt de klager zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken na ontvangst van het klaagschrift schriftelijk in kennis gesteld onder vermelding van de redenen.

#### **Artikel 7 Klachtafhandeling**

1. De klachtencommissie stelt de klager, de aangeklaagd, alsmede eventuele getuigen in de gelegenheid zo snel mogelijk te worden gehoord.
2. De klager en de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een derde.
3. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien:
  - a. de klacht kennelijk ongegrond is;
  - b. de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord; of
  - c. de klager niet binnen een gestelde termijn verklaart dat hij gebruik wil maken van het recht te worden gehoord.
4. De commissie brengt na het horen een schriftelijk rapport uit van haar bevindingen aan de secretaris-directeur alsmede aan de klager en de aangeklaagde. Tevens bevat het rapport het verslag van het horen.
5. De commissie geeft in haar rapport een gemotiveerd oordeel over de klacht. Tevens brengt zij advies uit omtrent de zonedig te treffen disciplinaire of andere maatregelen.
6. Binnen 10 weken na ontvangst van het klaagschrift neemt het dagelijks bestuur een gemotiveerd besluit ter zake en stelt de klager en de aangeklaagde daarvan schriftelijk in kennis. Indien de conclusies van het dagelijks bestuur afwijken van het advies van de klachtencommissie, wordt in de conclusies de reden voor die afwijking vermeld. Bij de kennisgeving wordt vermeld bij welke ombudsman en binnen welke termijn de klager een verzoekschrift kan indienen.
7. Het dagelijks bestuur kan het besluit met ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de en klager en de beklagde. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.
8. Tegen een besluit inzake de behandeling van de klacht kan geen beroep worden ingesteld.

**Artikel 8      Aangifte bij de politie**

Wanneer er sprake is van een strafbaar feit kan ook aangifte worden gedaan bij de politie. Het is ook mogelijk om alleen een melding te doen bij de politie om een dossier op te bouwen.

**Artikel 9      Inwerkingtreding en citeertitel**

Dit protocol treedt in werking op de dag nadat deze is vastgesteld onder gelijktijdige intrekking van het Protocol Vertrouwenspersoon en regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag 2015.

Dit protocol kan worden aangehaald als Protocol Vertrouwenspersoon en regeling klachtenprocedure ongewenst gedrag Hunze en Aa's 2021.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur op 17 maart 2021,

Harm Küpers  
secretaris-directeur

Geert-Jan ten Brink  
dijkgraaf

**Toelichting**

## **Artikel 1, onder a.**

### **Agressie en geweld**

Voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. (Memorie van Toelichting Arbowet). Vormen van agressie en geweld zijn onder andere:

- Je aangevallen voelen, verbaal of fysiek;
- Fysiek geweld;
- Chantage;
- Je wordt onder druk gezet;
- Externen kunnen bestuurders en medewerkers onheus bejegenen;

### **Seksuele intimidatie**

Seksuele intimidatie op het werk staat voor allerlei vormen van seksueel getinte aandacht die tot uitdrukking komt in verbaal, non-verbaal of lichamelijk gedrag. Het gedrag wordt door degene die het ondergaat als ongewenst en onplezierig ervaren. Het seksuele intimiderende gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn, bijvoorbeeld een aanraking zoals een schouderklop of een arm om je heen. Seksuele intimidatie loopt uiteen van intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen en betasten van het lichaam tot aanranding. Seksuele intimidatie kan ook op digitale wijze of via social media plaatsvinden.

### **Pesten**

Op het werk kunnen bestuursleden of medewerkers te maken krijgen met pestgedrag. Het doel van pesten is te kwetsen en/of te vernederen. Daarbij gaat het niet om een eenmalige grap of flauwe opmerking van een collega. Pesten vindt plaats gedurende een langere tijd en is gericht tegen dezelfde persoon. Dit kan heel openlijk gebeuren of juist heel heimelijk en subtiel. Pesten kan ook op digitale manier of via social media plaatsvinden. Pesten beïnvloedt de sfeer binnen de organisatie op een negatieve wijze. Pesten zorgt ervoor dat medewerkers zich ziek melden of ontslag nemen. Ook heeft pesten een negatieve invloed op het bedrijfsresultaat. Werknemers die gepest worden gaan met minder plezier naar het werk en presteren hierdoor minder. Pesten kan traumatische gevolgen hebben voor degene die gepest wordt.

Vormen van pesten zijn onder andere:

- Het maken van vervelende opmerkingen;
- Het maken van grapjes ten kosten van de medewerker;
- Het beledigen of schelden;
- Het negeren of sociaal isoleren;
- Het openlijk terechtwijzen;
- Het maken van ongepaste gebaren.

### **Discriminatie**

Onder discriminatie moet worden verstaan het maken van een ongerechtvaardigd direct of indirect onderscheid. Het betreft onderscheid op grond van godsdienst (omvat ook het huldigen van een godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging en het zich ernaar gedragen), levensovertuiging, handicap, politieke gezindheid, ras (omvat ook huidskleur, afkomst of nationale of etnische afstamming), herkomst, geslacht (omvat ook zwangerschap, bevalling en moederschap), nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, leeftijd of positie (arbeidsduur en het soort contract).

Discriminatie op het werk kan op verschillende momenten plaatsvinden:

- Tijdens het solliciteren;
- Bij eventuele promoties;
- Bij ontslagrondes;
- Bij het vaststellen van beloning/salaris;
- Tijdens het werk zelf.

#### **Artikel 1, onder c.**

Dit protocol is ook van toepassing op stagiairs, arbeidscontractanten, vrijwilligers, interim-medewerkers, uitzendkrachten en externe personen.

#### **Artikel 2, 3 en 4, lid 3 juncto lid 4. Vertrouwenspersoon**

De Vertrouwenspersoon is iemand waar een medewerker zijn of haar verhaal kwijt kan.

Verder kan de Vertrouwenspersoon de medewerk(st)er adviseren over eventuele vervolgstappen.

Naast een luisterend oor, biedt de Vertrouwenspersoon ook ondersteuning bij het eventueel bespreekbaar maken van het probleem binnen de organisatie. De Vertrouwenspersoon kan daar waar mogelijk samen met betrokkene zoeken naar mogelijkheden om het gedrag van de ander te veranderen. De klacht kan dan in de informele sfeer worden opgelost.

De belangrijkste taken van deze Vertrouwenspersonen zijn:

- Opvang: Naar de medewerker luisteren, hem steunen, eventueel doorverwijzen en adviseren over mogelijke interventies;
- Interventie: Samen met de medewerker nagaan of, en zo ja welke, interventie wenselijk is en ondersteunen en begeleiden van de medewerker tijdens de interventie;
- Registratie en rapportage: Vastleggen van de meldingen en klachten en de wijze waarop deze zijn afgehandeld en gegevens geanonimiseerd aanbieden ten behoeve van het sociaal jaarverslag of de risico-inventarisatie en evaluatie;
- Communicatie: Zorgen voor een vertrouwelijke, toegankelijke en laagdrempelige mogelijkheid voor het melden van ongewenst gedrag en zorgen voor eigen bekendheid in de organisatie door informatie over de eigen functie te verstrekken.

Op elk gewenst moment kan een medewerker contact opnemen met de Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. Deze lost een probleem niet op, maar is er in de eerste plaats om de medewerker op te vangen, te adviseren, te begeleiden en te ondersteunen. De Vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met de belangen van de betreffende medewerker. De Vertrouwenspersoon doet niets zonder toestemming van de medewerker en gaat vertrouwelijk met de informatie om. Na de eerste opvang van de medewerker kan de Vertrouwenspersoon:

- Samen met de medewerker analyseren wat er precies aan de hand is, wat de medewerker al ondernomen heeft en verder nog kan doen;
- Zoeken naar een oplossing bijvoorbeeld via bemiddeling;
- Adviseren over het indienen van een klacht en de medewerker begeleiden in deze fase;
- Eventueel verwijzen naar professionele hulpverlening;
- Nazorg geven.

Voor Hunze en Aa's is mevrouw Ceciel van Sante aangesteld als onze Vertrouwenspersoon.

#### **Artikel 4 lid 1. Leidinggevende**

De leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie als het gaat om ongewenste omgangsvormen en zorgt voor draagvlak voor het geformuleerde beleid en maakt omgangsvormen bespreekbaar binnen de eigen afdeling of team. Hij kan de Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen raadplegen voor advies en ondersteuning daarbij.

De leidinggevende kent zijn medewerkers en is alert op de werksfeer en mogelijke signalen over ongewenst gedrag binnen zijn afdeling of team. Wanneer een leidinggevende het vermoeden heeft dat een medewerker last heeft van ongewenst gedrag, dan is het belangrijk dat hij hierover met deze medewerker in gesprek gaat.

Een medewerker die te maken krijgt met ongewenst gedrag, kan altijd bij zijn leidinggevende terecht. De leidinggevende handelt adequaat naar aanleiding van een melding of constatering van ongewenst gedrag. In een vroeg stadium is het vaak makkelijker om gedrag te corrigeren dan wanneer het uit de hand is gelopen. De leidinggevende kan bemiddelen en het gesprek aangaan met zowel het slachtoffer als de dader.

De medewerker die ongewenst gedrag vertoont wordt daarop direct aangesproken door zijn leidinggevende en zo nodig worden disciplinaire maatregelen genomen. De leidinggevende krijgt hierbij ondersteuning van de P&O-adviseur.

#### **Artikel 5. Werkwijze formele procedure**

Indien het ongewenste gedrag aanhoudt en/of ernstig is, kan dit aanleiding zijn voor het indienen van een klacht. De medewerker dient de klacht in bij de klachtencommissie. De keuze om al dan niet een klacht in te dienen, ligt bij de melder. Ook als eerder een bevredigende oplossing lijkt te zijn gevonden, behoudt de betrokken medewerker altijd het recht alsnog een officiële klacht in te dienen.

#### **Klachtencommissie**

De Personele Kamer van de onafhankelijke commissie behandeling bezwaarschriften is aangewezen als klachtencommissie. De zittingsperiode van de commissieleden is gelijk aan de zittingsperiode van de leden van het algemeen bestuur. Na de zittingsperiode treden zij af en zijn terstond herbenoembaar.

De commissie beraadslaagt in voltalligheid en in beslotenheid. Over haar bevindingen verstrekt noch de commissie noch haar leden afzonderlijk informatie.

#### **Bevoegdheden klachtencommissie**

- De klachtencommissie is bevoegd informatie in te winnen bij de klager alsmede de aangeklaagde, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van de taken daartoe noodzaakt. Hierbij wordt de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht genomen ter bescherming van de privacy van de betrokkenen;
- De klachtencommissie houdt van de behandelde klachten een archief bij. Ten aanzien van gegevensverzameling alsmede privacybescherming wordt de Wet Bescherming Persoonsgegevens in acht genomen.

#### **Sancties**

Bij het treffen van disciplinaire maatregelen of andere maatregelen speelt een rol wat de aard en de ernst van de overtreding is, en hoe vaak deze zijn overtreden.

Het dagelijks bestuur kan besluiten:

- Mondelinge waarschuwing en bij herhaling schriftelijke waarschuwing;
- Schriftelijke waarschuwing;

- Schriftelijke waarschuwing waarbij aangegeven wordt dat bij herhaling e.e.a. gevolgen heeft voor de arbeidsrelatie (bijv. ontslag staande voet/ontbinding arbeidsovereenkomst);
  - Toepassing van disciplinaire maatregelen.
- De voornoemde waarschuwingen worden aan het personeelsdossier toegevoegd.

### **Terugkoppeling**

Jaarlijks vindt er een terugkoppeling plaats door de Vertrouwenspersoon. Hierbij wordt aan het dagelijks bestuur gerapporteerd over:

1. Het onderwerp en de frequentie van de geregistreerde klachten. Naar aanleiding van het gewicht van de klachten en/of voorkomende patronen doet de Vertrouwenspersoon eventueel voorstellen voor verbeterpunten;
2. Het verloop van de klachtenprocedure:
  - Is de klager tevreden?
  - Is de klacht binnen het tijdschema afgehandeld?
  - Waren er knelpunten in de procedure?