

# (On)gewenst gedrag

## 1. Inleiding

In de nieuwe Arbowet (Arbowet 2007) wordt ongewenst gedrag geschaard onder het begrip psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Onder PSA wordt in de Arbowet verstaan: 'factoren in de arbeidssituatie die stress veroorzaken'. Het gaat hierbij om seksuele intimidatie, agressie en geweld, en pesten en werkdruk. PSA is overigens geen nieuw fenomeen. Nieuw is dat het nu stevig is verankerd in de Arbowet.

Ongewenst gedrag maakt onderdeel uit van PSA en is als volgt te omschrijven: handelingen van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon die deze handelingen als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart.

Deze beleidslijn gaat over ongewenst gedrag op het werk. Dit kan zijn seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, pesten en treiteren. Voor de onderdelen agressie en geweld van derden bij buitendienstfuncties en werkdruk is, respectievelijk wordt een aparte beleidslijn opgesteld. Agressie en geweld van derden waar buitendienstmedewerkers mee te maken kunnen hebben is van een andere aard en is daarom opgenomen in een aparte beleidslijn. De buitendienstmedewerkers worden getraind om met deze vormen van ongewenst gedrag om te gaan. Voor de overige vormen van ongewenst gedrag op het werk is voor de buitendienstmedewerkers ook deze beleidslijn van toepassing.

Ter verduidelijking volgt hieronder een opsomming van de belangrijkste hoofdvormen van ongewenst gedrag op het werk:

1. sociaal isoleren: iemand doodzwijgen, negeren of nadrukkelijk minachten;
2. werk onaangenaam en onmogelijk maken: iemand constant de rotklussen geven, bestanden wissen op zijn/haar PC, informatie niet geven, natte sponzen op de stoel leggen, enz.;
3. bespotten: vanwege uiterlijk, gedrag, wijze van praten, een andere levensstijl. De nadruk van de dader ligt steeds op zogenaamde 'geintjes';
4. roddelen: op een voortdurend negatieve manier praten over een collega;
5. dreigen: variërend van dreigen met ontslag tot vage dreigementen in de trant van 'we krijgen jou nog wel';
6. lichamelijk geweld: iemand slaan, opsluiten, duwen e.d.;
7. verbaal geweld: iemand op onbehouwen wijze uitschelden in grove bewoordingen;
8. (seksuele) intimidatie: handtastelijkheden en intimiderende opmerkingen;
9. discriminatie: iemand negatief beoordelen of behandelen op grond van niet ter zake doende kenmerken als ras, huidskleur, sekse, geartheid e.d.

### Wet en regelgeving

De aanpak van ongewenst gedrag maakt deel uit van het arbeidsomstandighedenbeleid. In de Arbeidsomstandighedenwet (artikel 3 lid 2) staat dat de werkgever een beleid met betrekking tot agressie, geweld en seksuele intimidatie moet voeren. Als hij dat niet doet, is hij strafbaar. De arbeidsinspectie kan de werkgever die geen beleid voert een boete geven voor deze overtreding.

Niet de gevoelens van de dader, maar die van het slachtoffer zijn doorslaggevend. Het is dan ook het slachtoffer dat bepaalt een vertrouwenspersoon in te schakelen. Ook kan het slachtoffer een klacht indienen bij een onafhankelijke commissie. Deze gang van zaken vloeit voort uit de regeling die de provincie Zeeland hanteert als het gaat om ongewenste omgangsvormen op het werk (bijlage 1). Daarin staat dat degene die ongewenst gedrag ervaart, zich daartegen kan verweren. Het betreft de regeling 'Voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld op het werk'.

## 2. Integrale beleidsmatige aanpak

De provincie Zeeland zegt collectief nee tegen ongewenst gedrag. Dit komt tot uiting in het beleid dat is ontwikkeld en dat wordt uitgevoerd. Medewerkers worden geïnformeerd over de genomen maatregelen. Regelmatig worden workshops voor medewerkers georganiseerd, trainingen verzorgd voor leidinggevenden en wordt in het werkoverleg, jaargesprekken, intranet en het personeelsblad aandacht besteed aan omgangscultuur.

De provincie Zeeland hanteert hierbij het volgende uitgangspunt:

#### Uitgangspunt

Ongewenst gedrag wordt bij de Provincie Zeeland niet getolereerd.

De leidinggevende/clustercoördinator bepaalt voor een belangrijk deel de sfeer op een afdeling. Om ongewenst gedrag te voorkomen moet een leidinggevende/clustercoördinator het tijdig herkennen en ingrijpen. Zodra het de kop opsteekt, is een opmerking als 'Zo gaan wij hier niet met elkaar om' vaak voldoende om de norm in de groep te creëren dat ongewenst gedrag niet geoorloofd is. Ook het tijdig geven van feedback op gedrag tussen medewerkers onderling voorkomt ongewenste situaties.

Als ongewenst gedrag al langer plaatsvindt, wordt het voor een leidinggevende/clustercoördinator moeilijker om in te grijpen. Een leidinggevende/clustercoördinator spreekt een medewerker ook aan op onvoldoende prestaties. Ongewenst gedrag is minstens even schadelijk voor het organisatiebelang en moet daarom bespreekbaar worden gemaakt.

Belangrijk is dat een leidinggevende/clustercoördinator zich niet laat verleiden tot discussies over het waarom van het ongewenst gedrag. Immers, meestal wordt de schuld bij het slachtoffer neergelegd. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd, ongeacht de oorzaak. En als iemand zijn collega's ondanks waarschuwingen blijft lastig vallen, kan een afdelingshoofd in overleg met het management bijvoorbeeld besluiten de beklagde over te plaatsen.

Het is van belang om het onderwerp hoog op de agenda te houden, aangezien het handhaven van een positieve omgangscultuur continue aandacht vereist. Ook hier geldt voorkomen is beter dan genezen.

De provincie Zeeland heeft beleid ontwikkeld dat is gericht op preventie en maakt hierbij gebruik van de volgende beleidscyclus:

#### **Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)**

Veilig, gezond en plezierig werken wil op de eerste plaats zeggen 'je bewust zijn van de risico's'. Om de risico's goed in beeld te krijgen wordt een RI&E uitgevoerd. In de digitale RI&E die de Provincie Zeeland hanteert zijn modules opgenomen die het onderwerp PSA behandelen. Deze modules worden uitgevoerd als onderdeel van de brede RI&E. Als richtlijn geldt dat de RI&E eens per 4 of 5 jaar moet worden geactualiseerd.

De ondernemingsraad kan nagaan of het probleem wordt besproken in de RI&E, waarin alle knelpunten op het gebied van arbeidsomstandigheden zijn opgesomd. Wanneer het niet wordt besproken, kan de OR beleid afdwingen op basis van de Arbowet.

#### **Plan van Aanpak**

De RI&E brengt in kaart welke risico's het werk voor medewerkers met zich meebrengt. Het Plan van Aanpak beschrijft welke maatregelen worden genomen om de geconstateerde risico's /knelpunten terug te dringen dan wel weg te nemen.

Op de eerste plaats wordt nagegaan of het mogelijk is de problemen bij de bron aan te pakken, zodat risico's kunnen worden voorkomen. Indien dit niet of maar in beperkte mate mogelijk is het van belang een gecontroleerde situatie te organiseren. Het risico blijft dan weliswaar bestaan, maar er worden voorzorgsmaatregelen genomen die de veiligheid van de medewerker vergroten. Als beide oplossingen onvoldoende soelaas bieden wordt overgegaan tot het nemen van beschermingsmaatregelen.

In het plan van aanpak worden directiegebonden en directieoverstijgend, de volgende zaken vermeld:

- De knelpunten en risico's uit de RI&E
- De prioriteiten
- De oplossingsrichting
- De planning
- Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering

De voortgang van uitvoering van de oplossingsrichting voor de risico's/knelpunten op directieniveau wordt elke twee maanden bewaakt in het MT van de betrokken directie en het is een terugkerend punt van bespreking in de OC's.

De bewaking van de voortgang van de directieoverstijgende knelpunten vindt plaats in het bedrijfsvoeringsoverleg (BVO) en daarnaast in de OR.

#### **Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO)**

Daarnaast zijn er PAGO's, die in het bedrijf gehouden worden. In zo'n onderzoek zijn vragen opgenomen over ongewenst gedrag. In de praktijk melden individuele medewerkers die slachtoffer zijn van ongewenst gedrag zich ziek als het niet langer gaat. In zo'n geval geldt ontslagbescherming. Het is natuurlijk beter om het probleem eerder aan te kaarten bij een leidinggevende, personeelsfunctionaris, vertrouwenspersoon, een bedrijfsmaatschappelijk werker of een bedrijfsarts.

#### **Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO)**

Ongeveer een keer in de vier jaar wordt een MTO uitgevoerd. Dit onderzoek geeft zicht op de beleving van medewerkers op het gebied van PSA. Met de uitkomsten van dit onderzoek wordt het beleid indien nodig aangescherpt.

### **3. Klachtenprocedure en melding**

Wanneer een incident van ongewenst gedrag plaatsvindt, dan kan het eerste aanspreekpunt de direct leidinggevende zijn. Mocht de medewerker daar, om wat voor reden dan ook, niet terecht kunnen of willen, dan kan hij/zij dit bespreekbaar maken met de naast hoger leidinggevende. Als ook dat geen optie is, kan de personeelsfunctionaris als aanspreekpunt dienen. De medewerker kan te allen tijde, los van de hiërarchische lijnen, kiezen voor een vertrouwenspersoon van de provincie Zeeland als aanspreekpunt of een externe vertrouwenspersoon in de hoedanigheid van een bedrijfsmaatschappelijk werker of bedrijfsarts.

Het beleid dat de provincie heeft ontwikkeld om ongewenst gedrag op het werk te voorkomen en te bestrijden is verankerd in een organisatiestructuur van vertrouwenspersonen, een begeleidingscommissie en een klachtencommissie.

#### **Vertrouwenspersonen**

Vertrouwenspersonen zijn collega's bij wie alle medewerkers terecht kunnen die met agressie, pesten, treiteren of seksuele intimidatie, kortom ongewenst gedrag op het werk te maken krijgen. Het gaat hierbij om ongewenst gedrag van een collega ten opzichte van een andere collega. Alles wat tegen een vertrouwenspersoon in vertrouwen wordt gezegd, wordt vertrouwelijk behandeld. De vertrouwenspersonen zijn gehouden aan het protocol 'Omgaan met vertrouwelijkheid' (zie bijlage 2). De vertrouwenspersoon kan alleen praten over hetgeen hem/haar ter ore is gekomen als hij/zij hiervoor toestemming heeft van de melder.

De vertrouwenspersonen worden jaarlijks getraind. Het is vooral van belang dat ze heel goed kunnen luisteren naar hetgeen de melder probeert te vertellen. Daarnaast is het belangrijk dat ze met doorvragen kunnen doordringen tot de kern van het probleem. Ze zijn partijdig en trekken één lijn met degene die hulp komt inroepen. De vertrouwenspersoon reikt de melder mogelijke oplossingsrichtingen aan met het doel dat hij/zij het probleem zelf oplost. Op verzoek van de melder kan de vertrouwenspersoon een prominentere rol innemen (bijvoorbeeld samen een gesprek aangaan met de leidinggevende).

De vertrouwenspersonen kunnen klankborden met de overige interne vertrouwenspersonen. De provincie Zeeland heeft in totaal 8 vertrouwenspersonen, ongeveer drie per directie. De contactgegevens van de vertrouwenspersonen staan op intranet.

Bij het ontstaan van een vacature vindt afstemming plaats met de begeleidingscommissie over de eventuele invulling. Daarnaast kunnen de vertrouwenspersonen ruggespraak houden met de externe bedrijfsmaatschappelijk werker en/of de externe bedrijfsarts. Deze ruggespraak vindt alleen plaats als de melder hiermee akkoord gaat en vindt geanonimiseerd plaats.

De vertrouwenspersonen hebben een belangrijke rol in preventieve zin. Ze voeren regelmatig wandelganggesprekken, waarbij medewerkers worden ondersteund bij het in de kiem smoren van een mogelijk probleem. Het gaat hierbij met name om ondersteuning van de 'klager' bij het geven van

adequate feedback aan de 'beklaagde'. De wandelganggesprekken worden door de vertrouwenspersonen niet aangemerkt als melding, maar bieden wel informatie die geanonimiseerd waardevol kan zijn voor het management.

Jaarlijks hebben de vertrouwenspersonen een gesprek met de betrokken directeur, waarbij algemene knelpunten worden benoemd. Op deze manier wordt in belangrijke mate voldaan aan de signaleringsfunctie van de vertrouwenspersonen. Het management wordt zodoende geïnformeerd en kan waar nodig maatregelen treffen.

### **Begeleidingscommissie**

Ter ondersteuning van het werk van de vertrouwenspersonen en het management heeft de provincie een begeleidingscommissie. Deze commissie stelt beleid op en adviseert het management onder meer over de cursussen die de vertrouwenspersonen volgen.

Daarnaast verzorgt de begeleidingscommissie voorlichting aan alle medewerkers van de provincie. Zo worden periodiek workshops georganiseerd, waarbij met acteurs de effecten van ongewenst gedrag en hoe daarmee om te gaan worden uitgebeeld. Op intranet is de organisatiestructuur beschreven en worden de vertrouwenspersonen genoemd. In de kennismakingsronde die nieuwe medewerkers krijgen, vindt de eerste introductie met de vertrouwenspersonen plaats. Verder wordt via de personeelsbladen aandacht voor het onderwerp gevraagd. Dit alles met het doel de omgangscultuur te verbeteren.

Om de taken en werkwijze goed op elkaar afgestemd te houden, vergaderen de begeleidingscommissie en de vertrouwenspersonen in de regel twee keer per jaar gezamenlijk. In die vergaderingen worden knelpunten gesignaleerd en aangepakt en wordt een gezamenlijke strategie uitgezet.

### **Klachtencommissie**

Als een impasse ontstaat, kan de medewerker ook besluiten om, eventueel na overleg met de leidinggevende en/of personeelsfunctionaris en/of vertrouwenspersoon, zich te wenden tot de klachtencommissie.

Binnen zes weken na ontvangst van de klacht zorgt de commissie na onderzoek voor een schriftelijk advies aan Gedeputeerde Staten. In dat advies staat of de klacht al of niet gegrond is en waarom. De commissie kan Gedeputeerde Staten adviseren tot disciplinaire of organisatorische maatregelen ten opzichte van de beklagde over te gaan. Ook een combinatie van die twee is mogelijk. Zie voor meer informatie over de klachtenprocedure van de klachtencommissie bijlage 3.

## **Bijlage 1**

### **Regeling voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld op het werk**

06 februari 2001

*Besluit van Gedeputeerde Staten van Zeeland van 6 februari 2001, nr. 45, ter vaststelling van de Regeling voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld op het werk provincie Zeeland. (Provinciaal Blad nr. 11 van 2001), laatstelijk gewijzigd bij besluit 23 maart 2004 (Provinciaal Blad nr. 9 van 2004)*

#### **Begripsomschrijvingen**

##### **Artikel 1**

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *seksuele intimidatie*: de als ongewenst ervaren seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard waarbij tevens sprake is van één of meer van de volgende punten:
  - a) onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, hetzij expliciet hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor tewerkstelling.
  - b) onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag wordt gebruikt of mede gebruikt als basis voor beslissingen die de werknemer raken.
  - c) onderwerping aan dergelijk gedrag heeft tot doel of als gevolg dat de werkprestaties in onredelijke mate aangetast worden of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd.
2. *pesten, agressie en geweld*: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden, die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid.
3. *werknemer*: degene, die werkzaam is bij de provincie Zeeland hetzij in vaste dienst hetzij op arbeidsovereenkomst, alsmede degene die als stagiair, uitzendkracht of anderszins tijdelijk werkzaam is en die onderwerp is van bejegeningen in de zin van de leden 1 en 2.
4. *vertrouwenspersoon*: degene tot wie de werknemer, die zich slachtoffer voelt van seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld zich kan wenden voor advies en ondersteuning.
5. *klachtencommissie*: de commissie, die belast is met de behandeling van klachten terzake van seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld.
6. *begeleidingscommissie*: de commissie, die de vertrouwenspersonen begeleidt en ondersteunt.

#### **Vertrouwenspersonen**

##### *Benoeming van de vertrouwenspersonen*

##### **Artikel 2**

1. Gedeputeerde staten benoemen voor elke organisatie-eenheid twee vertrouwenspersonen, bij voorkeur één mannelijke en één vrouwelijke.
2. De vertrouwenspersonen worden benoemd aan de hand van een voordracht van de ondernemingsraad.
3. Tot vertrouwenspersoon kunnen alleen worden benoemd personen in dienst van de provincie Zeeland.

##### *Taken van de vertrouwenspersonen*

##### **Artikel 3**

De vertrouwenspersonen hebben tot taak:

1. het bieden van een eerste opvang aan de werknemer.
2. het adviseren over de mogelijkheden het probleem aan te pakken.
3. het bieden van ondersteuning bij het realiseren van de door de werknemer gewenste oplossing.
4. het verlenen van nazorg na de oplossing of na de behandeling van een klacht door de klachtencommissie.

5. het signaleren van algemene knelpunten in de organisatie.
6. het met toestemming van de werknemer signaleren van concrete knelpunten bij functionarissen, die beroepshalve een verantwoordelijkheid hebben bij het aanpakken van seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld.
7. het registreren van meldingen ten behoeve van een geanonimiseerd jaarverslag aan gedeputeerde staten en aan de hoofden van de organisatie-eenheden.

#### *Werkwijze van de vertrouwenspersonen*

#### **Artikel 4**

1. De vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle hen vertrouwelijk ter kennis gekomen informatie. De vertrouwenspersonen winnen niet zonder toestemming van de werknemer informatie in bij derden. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van de benoeming tot vertrouwenspersoon van kracht.
2. Indien een vertrouwenspersoon vermoedt dat hij door het bieden van hulp in een rolconflict kan geraken, kan de vertrouwenspersoon de werknemer verwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

#### *Beëindiging van de functie van vertrouwenspersoon*

#### **Artikel 5**

1. Gedeputeerde staten verlenen de vertrouwenspersoon op zijn verzoek ontslag.
2. Gedeputeerde staten verlenen een vertrouwenspersoon ongevraagd ontslag, als na een onderzoek overeenkomstig artikel 6 van deze regeling is vastgesteld dat het functioneren van de vertrouwenspersoon aanleiding tot klachten geeft.

#### *Klachten over de vertrouwenspersoon*

#### **Artikel 6**

1. Klachten over een vertrouwenspersoon worden ingediend bij gedeputeerde staten.
2. Gedeputeerde staten stellen een commissie van onderzoek in bestaande uit drie leden: één lid af te vaardigen door en uit de begeleidingscommissie, één lid af te vaardigen door de Ondernemingsraad en één lid aan te wijzen door het hoofd van de organisatie-eenheid waar de vertrouwenspersoon werkzaam is.
3. Indien gedeputeerde staten aan de hand van de rapportage van de commissie van onderzoek het ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon overwegen, horen zij hierover de begeleidingscommissie. Het voornemen tot ontslag behoeft de instemming van de begeleidingscommissie.

#### *Faciliteiten voor de vertrouwenspersoon*

#### **Artikel 7**

1. Gedeputeerde staten dragen er zorg voor dat de vertrouwenspersoon, ook na beëindiging van de functie, geen nadelen ondervindt als gevolg van de uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon.
2. Het hoofd van de organisatie-eenheid stelt de vertrouwenspersoon te allen tijde in de gelegenheid zijn functie naar behoren uit te voeren. De vertrouwenspersoon is gerechtigd het reguliere werk ogenblikkelijk te onderbreken.
3. Vertrouwenspersonen moeten kunnen beschikken over een ruimte die geschikt is voor het voeren van vertrouwelijk gesprekken. Indien nodig, maken zij afspraken en voeren zij gesprekken buiten de provinciale gebouwen.
4. Een ieder, die werkt onder het gezag of in opdracht van gedeputeerde staten, is verplicht de vertrouwenspersoon de inlichtingen te geven, waarom de vertrouwenspersoon in verband met een klacht verzoekt.

#### **Begeleidingscommissie**

#### *Benoeming van de leden*

#### **Artikel 8**

1. Gedeputeerde staten benoemen de leden van de commissie voor een periode van 4 jaar.

2. De commissie bestaat uit:
- de medewerker doelgroepenbeleid
  - de bedrijfsmaatschappelijk werker
  - een jurist
  - een ARBO-deskundige
  - een lid, benoemd op voordracht van de ondernemingsraad
  - een lid, benoemd op voordracht van de commissie voor georganiseerd overleg
  - een lid, benoemd op voordracht van het directieteam

#### *Taken van de begeleidingscommissie*

#### **Artikel 9**

1. De commissie adviseert de vertrouwenspersonen en het management bij het verzorgen van voorlichting en publiciteit op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld. De commissie kan daarbij stimulerend en sturend optreden.
2. De commissieleden adviseren desgevraagd de vertrouwenspersonen vanuit hun specifieke deskundigheid.
3. De commissie toetst de toepassing en toereikendheid van het beleid ter zake en doet waar nodig voorstellen aan gedeputeerde staten.
4. De commissie en haar leden zijn verplicht tot geheimhouding van al hetgeen de commissie en haar leden vertrouwelijk ter kennis is gekomen.

#### **Klachtencommissie**

#### *Samenstelling van de klachtencommissie*

#### **Artikel 10**

1. De commissie bestaat uit drie leden, waarvan er twee vrouwen zijn.
2. Gedeputeerde staten en de commissie voor georganiseerd overleg wijzen elk een lid en een plaatsvervangend lid aan.
3. De beide leden wijzen gezamenlijk een vrouwelijk voorzitter en een vrouwelijk plaatsvervangend voorzitter aan, beiden geen deel uitmakende van, in dienst van of ondergeschikt aan het provinciaal bestuur.
4. Secretaris is het lid aangewezen door gedeputeerde staten.
5. De functie van vertrouwenspersoon en het lidmaatschap van de begeleidingscommissie zijn onverenigbaar met het lidmaatschap of het plaatsvervangend lidmaatschap van de klachtencommissie.

#### *Indienen van klachten*

#### **Artikel 11**

1. Een klacht inzake seksuele intimidatie, pesten, agressie of geweld wordt schriftelijk met vermelding van degene, tegen wie de klacht is gericht, bij de klachtencommissie ingediend.
2. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

#### *Behandeling door de klachtencommissie*

#### **Artikel 12**

1. De secretaris zendt de klager een schriftelijke bevestiging van de ontvangst van de klacht, waarin de secretaris mededeelt dat een commissie met de behandeling belast is.
2. De secretaris zendt degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft een afschrift van het klaagschrift alsmede van de daarbij meegezonden stukken.

#### **Artikel 13**

Voordat een klacht in behandeling wordt genomen, onderzoekt de commissie of haar leden betrokken zijn of zijn geweest bij de zaak, waarop een klacht betrekking heeft. Het lid, van wie de betrokkenheid aannemelijk is, laat zich vervangen.

**Artikel 14**

1. De commissie stelt de klager en degene, op wiens gedraging de klacht betrekking heeft in de gelegenheid te worden gehoord. Partijen kunnen zich door een adviseur laten bijstaan.
2. De commissie kan besluiten partijen buiten elkaars aanwezigheid te horen. De commissie besluit daartoe in ieder geval, indien een van de partijen verzoekt buiten de aanwezigheid van de andere partij te worden gehoord.
3. De commissie is in het belang van het onderzoek bevoegd derden te horen.
4. De commissie stelt partijen in kennis van haar voornemen derden te horen.
5. De derde, die in dienst is van de provincie Zeeland, wordt op geen enkele wijze als gevolg van het afleggen van een verklaring in zijn positie benadeeld.

**Artikel 15**

1. Alle stukken waarvan de commissie gebruik maakt om tot een advies te komen, zijn voor de klager en de aangeklaagde alsmede voor hun adviseurs toegankelijk.
2. De commissie behandelt alle informatie, die haar ter kennis komt vertrouwelijk.

**Artikel 16**

Van elke zitting wordt door of vanwege de secretaris een verslag gemaakt.  
De verslagen zijn vertrouwelijk.

**Artikel 17**

1. De commissie maakt binnen 6 weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk en gemotiveerd advies over de klacht bekend.
2. Indien de commissie voorziet dat de commissie haar werkzaamheden niet binnen de termijn kan voltooien, deelt zij dit mee aan partijen onder vermelding van een termijn, waarbinnen het advies te verwachten valt.
3. Indien de klacht naar het oordeel van de commissie gegrond is, kan de commissie gedeputeerde staten voorstellen een disciplinaire of organisatorische maatregel dan wel beide maatregelen te nemen.
4. Afschriften van het advies aan gedeputeerde staten worden gezonden aan de klager, de aangeklaagde, de vertrouwenspersoon en het hoofd van de organisatie-eenheid.

**Artikel 18**

1. Deze regeling kan worden aangehaald als: Regeling voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, pesten, agressie en geweld op het werk provincie Zeeland. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2001.
2. Op de datum van inwerkingtreding van deze regeling komt de "Regeling voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie op het werk provincie Zeeland" zoals vastgesteld bij besluit van gedeputeerde staten van 6 oktober 1998 Provinciaal Blad van 6 oktober 1998 nr. 51 te vervallen.
3. Klachten, waarvan de behandeling op 1 maart 2001 niet is voltooid, worden met in acht nemen van het bepaalde in de Verordening, zoals deze op 6 oktober 1998 is vastgesteld, behandeld.

## Bijlage 2

### Protocol omgaan met vertrouwelijkheid voor vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager<sup>1</sup> of andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. Daarom belooft de vertrouwenspersoon aan diegene die contact met hem heeft gezocht geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
2. De vertrouwenspersoon zorgt er voor dat hij zo weinig mogelijk vertrouwelijke informatie schriftelijk vast hoeft te leggen. In die gevallen waarin vastleggen wel wenselijk is zorgt hij er voor dat documentatie en archivering steeds in overeenstemming gebeurt met het vertrouwelijke karakter van die informatie. Archiveren in een digitaal geheugen of anderszins op de werkplek verdient geen voorkeur.
3. De vertrouwenspersoon is slechts verantwoording schuldig aan het orgaan dat hem heeft aangesteld.
4. De vertrouwenspersoon kan te allen tijde een beroep doen op het verschoningsrecht<sup>2</sup>.
5. De vertrouwenspersoon kan de geheimhoudingsplicht doorbreken (1) als klager of een andere persoon waarmee de vertrouwelijkheid is aangegaan schriftelijk toestemming geeft tot het doorbreken van deze geheimhoudingsplicht of (2) wanneer er zich zeer ernstige situaties voordoen die aanleiding geven de geheimhoudingsplicht te doorbreken. In dit laatste geval wordt het bepaalde onder punten 6 en 7 in acht genomen.
6. Bij het ontbreken van schriftelijke toestemming van de betrokken persoon om de geheimhoudingsplicht te doorbreken kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van die plicht indien aan zoveel mogelijk van de hieronder genoemde voorwaarden is voldaan:
  - \* alles is in het werk gesteld om toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
  - \* de vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood bij het handhaven van de geheimhouding;
  - \* slechts door de geheimhouding te doorbreken kan het probleem worden opgelost;
  - \* voor de vertrouwenspersoon is het vrijwel zeker dat het niet doorbreken van de geheimhouding voor betrokkene(n) of derde(n) ernstig gevaar of schade zal opleveren;
  - \* de vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat doorbreking van de geheimhouding de verwachte schade aan betrokkene(n) of derde(n) in belangrijke mate kan voorkomen of beperken de doorbreking van de geheimhouding dient hierop toegespitst en in omvang zo beperkt mogelijk te zijn.

Indien een dergelijke zeer ernstige situatie zich voordoet zal de vertrouwenspersoon zijn reden om de geheimhouding te doorbreken altijd met een terzake kundig persoon<sup>3</sup> of instantie bespreken alvorens daadwerkelijk die stap te zetten.

7. De vertrouwenspersoon brengt betrokkene(n) op de hoogte van het voornemen tot het doorbreken van de geheimhouding alvorens dit daadwerkelijk te doen.  
Bij het doorbreken van de geheimhouding zal de vertrouwenspersoon wijzen op de mogelijkheid om een andere vertrouwenspersoon te verzoeken betrokkene verder bij te staan.

Middelburg, 2 november 2003.  
Vertrouwenspersonen Provincie Zeeland

---

<sup>1</sup> Formeel spreken we over melder/veroorzaker in het informele stadium (melding van een ongewenste omgangsvorm c.a.), zodra sprake is van een meer formeel stadium spreken we over klager/aangeklaagde.

<sup>2</sup> Aan de functie van vertrouwenspersoon gekoppeld recht om geen getuigenis af te hoeven leggen (ambtsgeheim).

<sup>3</sup> Bijvoorbeeld een collega vertrouwenspersoon.

## **Bijlage 3**

### **Klachtenprocedure klachtencommissie**

Klachten moeten schriftelijk worden ingediend. Behalve de klacht op zich moet duidelijk zijn tegen wie die is gericht. Ook moet duidelijk zijn van wie de klacht afkomstig is, met andere woorden: anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Voordat de commissie aan de slag gaat, wordt nagegaan of een of meerdere leden vanuit andere invalshoeken bemoeienis met de zaak heeft/hebben. Als dat het geval is, dan moeten die leden worden vervangen door hun plaatsvervangers. Zodoende wordt ondervangen dat eventuele partijdigheid ontstaat.

De secretaris stuurt de klager een schriftelijke ontvangstbevestiging van de klacht. Ook degene op wie de klacht betrekking heeft krijgt post van de secretaris. Hem of haar wordt de klacht toegezonden, inclusief de eventuele bijlagen.

De commissie hoort beide partijen. Dat hoeft niet persé in één zitting te zijn. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen aangeven voorkeur te hebben voor een aparte hoorzitting. Op die wens wordt ingegaan. Ook kunnen beiden zich laten bijstaan door een adviseur.

Het staat de commissie vrij derden over de zaak te horen. Als zij daartoe overgaan, moeten zij dat melden aan de twee partijen.

De secretaris maakt een verslag van alle zittingen.

De stukken, waarover de commissie beschikt, zijn toegankelijk voor klager en aangeklaagde, inclusief hun eventuele adviseurs.

Partijen binden zich aan vertrouwelijkheid over hetgeen met de klacht en de daarmee gepaard gaande procedure samenhangt.

Binnen zes weken na ontvangst van de klacht zorgt de commissie voor een schriftelijk advies aan Gedeputeerde Staten. In dat advies staat of de klacht al of niet gegrond is en waarom. De commissie kan GS adviseren tot disciplinaire of organisatorische maatregelen ten opzichte van de beklagde over te gaan. Ook een combinatie van die twee is mogelijk.

Een afschrift van het advies wordt gezonden aan beide partijen, de vertrouwenspersoon die bij de zaak betrokken is en aan het hoofd van de organisatie-eenheid van beide partijen. Soms zal dat één eenheid zijn, in andere gevallen zullen klager en aangeklaagde niet dezelfde werkplek delen en moeten dus de hoofden van beide afdelingen worden geïnformeerd.

De commissie kan - als zij denkt dat dit nodig is - de behandelingstermijn van zes weken verruimen. Zij deelt de verdaging mee aan partijen en geeft aan wanneer het advies kan worden verwacht.