

[REDACTED]

Van: [REDACTED]
Verzonden: vrijdag 27 maart 2020 11:47
Aan: [REDACTED]
Onderwerp: FW: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen [D29832_I15466054]
Bijlagen: Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_april_2016.docx

Zou je dit voor me kunnen uitprinten?

Verzonden vanaf mijn Samsung Galaxy-smartphone.

----- Oorspronkelijk bericht -----

Van: [REDACTED]@capra.nl>
Datum: 25-03-20 15:39 (GMT+01:00)
Aan: "[REDACTED]@tweedekamer.nl">
Cc: "[REDACTED]@tweedekamer.nl">
Onderwerp: RE: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen [D29832_I15466054]

Hoi [REDACTED],

Bijgaand het 'Beleid en de regelingen'. Ik heb mijn commentaar en suggesties erbij geplaatst en heb op diverse punten wel behoefte aan input. Ik zou jullie willen vragen daar eerst even jullie deskundige en kritische blik over te laten gaan. Na ontvangst van jullie reactie zal ik de regeling zelf herschrijven. Dat gaat dan sneller. Op die manier kan ik ook beter het begeleidende advies erbij maken.

Met vriendelijke groet,

[Redacted]

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56
2585 GC Den Haag

Telefoon 070 – 364 [Redacted] / Mobiel: 06 – [Redacted]

[Redacted]@capra.nl

www.capra.nl



capra
advocaten

overheid
onderwijs
zorg

Capra Concreet

Aanmelden voor onze nieuwsbrief >

in



Arbeidsrechtelijke vragen over corona?
Voor onze antwoorden klik op lees verder.

Lees verder >

Disclaimer

De informatie in dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. Indien u als niet-geadresseerde in het bezit komt van dit bericht, wordt u verzocht het te vernietigen. Door de elektronische verzending van het bericht kunnen geen rechten worden ontleend aan de informatie, de bijvoegsels daaronder begrepen. Capra Den Haag, KvK-nummer 27333997.

Van: "[Redacted]@tweedekamer.nl>

Datum: maandag, 23 maart 2020 11:44

Aan: "[Redacted]@capra.nl>

CC: "[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen [D29832_I15466054]

Fijn, we wachten het af en succes met alles!

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Senior HR adviseur
Stafdienst HR
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED]@capra.nl>

Verzonden: maandag 23 maart 2020 11:36

Aan: [REDACTED]@tweedekamer.nl>

CC: [REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Re: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen [D29832_I15466054]

Dames,

4.1.1 [REDACTED]

4.1.1

Ik ben vorige week begonnen met de regeling van de Kamer. Mijn streven is om dat deze week bij jullie te hebben.

Met vriendelijke groet,

[Redacted signature]

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56
2585 GC Den Haag

Telefoon 070 – 364 [Redacted] / Mobiel: 06 – [Redacted]

[Redacted]@capra.nl

www.capra.nl



capra
advocaten

overheid
onderwijs
zorg

Capra Concreet
Aanmelden voor onze nieuwsbrief >

in



Cursus Ziekteverzuim van A tot Z:

Alles wat de werkgever zou moeten weten over ziekteverzuim,
re-integratie, WIA, Zw en eigenrisicodragerschap.

Lees verder >

Disclaimer

De informatie in dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. Indien u als niet-geadresseerde in het bezit komt van dit bericht, wordt u verzocht het te vernietigen. Door de elektronische verzending van het bericht kunnen geen rechten worden ontleend aan de informatie, de bijvoegsels daaronder begrepen. Capra Den Haag, KvK-nummer 27333997.

Van: "[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Datum: maandag, 23 maart 2020 11:23

Aan: "[REDACTED]@capra.nl)" [REDACTED]@capra.nl>

CC: "[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Hoi [REDACTED],

4.1.1 [REDACTED]

Nu wij verplicht zijn allemaal thuis te werken, hebben we meer ruimte om ons te focussen op de beleidsonderwerpen. Zo ook het onderwerp ongewenste omgangsvormen. Wij vroegen ons af of je hier al naar hebt kunnen kijken en wanneer we iets kunnen ontvangen van je.

Groet,

[REDACTED]

Met vriendelijke groet,

[Redacted]

Senior HR adviseur
Stafdienst HR
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [Redacted] | E [Redacted]@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Beleid ongewenste omgangsvormen



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1	Inleiding	1
	<i>Terugblik</i>	1
	<i>Bronvermelding</i>	1
	<i>Leeswijzer</i>	1
2	Wettelijk kader	2
3	Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen³	
4	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer 5	
	4.1 Inleiding	5
	4.2 Klachtenregeling	5
	<i>Algemene bepalingen</i>	5
	Artikel 1 Werkingsgebied	5
	Artikel 2 Begripsbepalingen	5
	Artikel 3 Indienen melding of klacht	6
	<i>Vertrouwenperspersonen</i>	6
	Artikel 4 Benoeming	6
	Artikel 5 Taakomschrijving	7
	<i>Klachtencommissie</i>	7
	Artikel 6 Algemeen	7
	Artikel 7 Samenstelling	8
	Artikel 8 Benoeming secretaris	8
	Artikel 9 Het indienen van een klacht	8
	Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	9
	Artikel 11 Benoeming bemiddelaar	9
	Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde	9
	Artikel 13 Advies van de klachtencommissie	10
	Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag	10
	Artikel 15 Rapportage behandelde klachten	11
	Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier	11
	<i>Restbepalingen</i>	11
	Artikel 17 Waarborgen	11
	Artikel 18 Faciliteiten	11
	Artikel 19 Vertrouwelijkheid	11
	Artikel 20 Periodiek overleg	11
	Artikel 21 Bevestiging en ondertekening	11
5	Termijnen klachtenregeling	12
6	Benoemingsprocedure vertrouwenperspersonen	13
	6.1 Inleiding	13
	6.2 Taakomschrijving	13
	6.3 Profiel	14
	6.4 Verdeelcriteria	14
	6.5 Verdeelsleutel	14
	6.6 Voordracht en benoeming	14
	6.7 Faciliteiten en waarborgen	14
7	Benoemingsprocedure klachtencommissie	15
	7.1 Inleiding	15
	7.2 Taak en werkwijze	15
	7.3 Samenstelling en profiel	15
	7.4 Voordracht en benoeming	15
	7.5 Faciliteiten en waarborgen	16
8	Training vertrouwenperspersonen en klachtencommissie	17
9	Interne communicatie	17



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens artikel 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit maar heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (**hoofdstuk 2**). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken op basis van gelijkwaardigheid (**hoofdstuk 3**). Vervolgens is de klachtenregeling opgenomen (**hoofdstuk 4**). De termijnen die verspreid in de

regeling staan, zijn apart nog eens in een schema geplaatst (**hoofdstuk 5**). De benoemingsprocedures van vertrouwenspersonen en klachtencommissie zijn uitgewerkt in twee hoofdstukken (**hoofdstuk 6 en 7**). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (**hoofdstuk 8**) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (**hoofdstuk 9**).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Wettelijk kader

- Bij artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ~~ook~~ onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor [\(de uitvoering van\)](#) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt [zowel medewerkers, als de](#) klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. [Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen](#) Hieronder wordt [naast het tegengaan van discriminatie](#) ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen. De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich [primair](#) tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. [De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.](#)

~~Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).~~

3.3 Omgangsvormen en functioneren werknemers

- Van een ieder die [op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins](#) werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegt en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag [c.q. een andere vorm van ongewenste omgangsvorm](#) kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, ~~-of~~ situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, [of andere vormen van ongewenste omgangsvormen](#) signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van kwetsend en discriminerend gedrag of van mogelijk discriminerende, achterstellende effecten [van het interne personeelsbeleid](#);
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen.
- Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en [meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer fracties](#) stimuleert.
- Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht, dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger [in het bijzonder](#).

Wil je de mogelijkheid in het leven te roepen om te klagen over het beleid als zodanig?

5.1.2e

03/10/2020 13:15

De Tweede Kamer heeft geen zeggenschap over de fractiemedewerkers. Voor de politieke leden van de fracties ligt dat wellicht anders, doch daar ziet dit reglement niet op.

5.1.2e

03/10/2020 13:30



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk, noodzakelijk en wettelijk toegestaan extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden van de diverse geledingen dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten, -of treiteren of andere ongewenste omgangsvormen.

Dit punt kan in principe vervallen. De wet voorziet daar al in.

5.1.2e

03/10/2020 13:34

Wat zijn dat?

5.1.2e

03/10/2020 13:33

3.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of van de fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

4.1 Inleiding

~~De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer (zie 4.2) maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.~~

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

~~U~~Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander dienen op een behoorlijke wijze worden behandeld.

De klachtenprocedure ~~is erop gericht is ontworpen om~~ de medewerkers een mogelijkheid te bieden om hun klacht informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot het bevoegd gezag te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen van een of meer leidinggevenden zou gaan ~~die door een leidinggevende worden veroorzaakt of door leidinggevenden~~ in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Ten slotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

4.2 Klachtenregeling

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit het Presidiumde Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede de politieke leden van -en de verschillende fracties. De klachtenregeling kan door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

a. **Melder(s)**: de medewerker(s) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;

b. **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.

Check JvZ
bevoegdheidsverdeling

5.1.2e

03/10/2020 14:06

- c. Klager(s):** de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de klachtencommissie.
- d. Medewerker:** degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij de Tweede Kamer.
- e. Melder:** de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. Melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. Ongewenste omgangsvormen:** de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.
- h. Vertrouwenspersonen:** de in artikelbedoelde en als zodanig aangewezen personen.
- i. melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
- j. vertrouwenspersoon:** een op grond van artikel 4 en 5 aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers die menen met ongewenst gedrag te zijn geconfronteerd;
- k. klager(s):** de medewerker(s) die een klacht over enige vorm van ongewenst gedrag in de zin van deze regeling bij de klachtencommissie indient/indienen;
- l. aangeklaagde(n):** de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- m. klaagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van terugkerende problemen;
- h. medewerker:** de persoon die werkzaam is bij een van de in artikel 1 genoemde werkgemeenschappen van de Tweede Kamer;
- i. klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- j. bevoegd gezag:** het volgens de toepasselijke mandaatregelingen tot beslissing bevoegde orgaan van de Tweede Kamer en de fracties;
- k. ongewenste omgangsvormen:** de factoren (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme;
- l. (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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;
- m. 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 arbeid;
- n. discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- o. extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- p. stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- q. pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht moet uiterlijk binnen één jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen zijn ingediend.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, Het Presidium is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. Een vertrouwenspersoon wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvorm waarover de klacht is ingediend.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af aan het bevoegd gezag.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie.

Hoezo niet eigenlijk?

5.1.2e

03/10/2020 14:18

Werkgever?

5.1.2e

03/10/2020 14:17

Check bevoegdheid. Ogv het RvO van de Tweede Kamer vertegenwoordigt de voorzitter de kamer in en buiten rechte. Het presidium neemt het aan benoeming of ontslag voorafgaande (principe)besluit.

Dit is wel een punt dat nog expliciet moet worden uitgezocht.

5.1.2e

03/10/2020 14:25

Naar mijn mening moet verliest een vertrouwenspersoon zijn of haar geloofwaardigheid zodra hij of zij in verband kan worden gebracht met enige vorm van ongewenste omgangsvorm.

Dus in alle gevallen ontslag. Punt is wel dat zekerheid over de feiten en de rol van de vertrouwenspersoon moet bestaan.

5.1.2e

03/10/2020 14:26

Aan de werkgever (ambtelijk dan wel politieke organisaties in de rol van werkgever)? Altijd terugkoppeling (jaarlijks) aan Voorzitter/Presidium?

5.1.2e

03/10/2020 14:27

Wellicht zijn er nog meer uitgesloten functies. Ik kan mij voorstellen dat ook medewerkers HRM uitgesloten zijn, aangezien die wellicht rechtspositioneel aan de slag moeten in een casus.

5.1.2e

03/25/2020 14:11



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

- De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op **of in verband met (?)** het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
 - het adviseren over eventueel verder te nemen stappen **door devan** melder;
 - het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - het op verzoek **begeleiden** van melder die overweegt een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht ter zake bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
 - het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;**
 - het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
 - het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
- De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
- De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder¹.
- De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken **voeren**.
- De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
- Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding **volledig is afgehandeld**. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie **worden** geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
- De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.
- Het Presidium kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.
- Een medewerker van de Stafdienst Personeel & Organisatie fungeert als coördinator en verzorgt het **jaarverslag**.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

- De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld door **de Tweede Kamer**.
- Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
- De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan **het bevoegd gezag**.
- De klachtencommissie kan ook onafhankelijk van een klacht gevraagd of ongevraagd adviseren met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst **gedrag**.

¹ Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.

Ik heb moeite met de in deze regeling aan de vertrouwenspersonen toebedeelde begeleidende rol. Waar zij onafhankelijk
5.1.2e
03/10/2020 14:29 ...

Als gezegd: zeer onwenselijk. De vertrouwenspersoon neemt de rol op zich van advocaat of
5.1.2e
03/10/2020 14:31 ...

Idem
5.1.2e
03/10/2020 14:33

Dat gaat vrij ver allemaal. De vertrouwenspersoon is geen orgaan met een onderzoeksbevoegdheid. Die wordt hier wel
5.1.2e
03/10/2020 14:35 ...

Wat is 'volledig afgehandeld'?
5.1.2e
03/10/2020 14:35

En advocaat in opdracht van de Tweede Kamer?
5.1.2e
03/10/2020 14:56

Deze medewerker mag echter geen stukken inzien. Kan die deze taak dan wel naar behoren uitoefenen?
5.1.2e
03/10/2020 14:56

Door wie precies?
Ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van
5.1.2e
03/25/2020 14:14 ...

Wie is dat, de werkgever? En zo ja, welke dan? Voorzitter/Presidium namens de Staat der Nederlanden en de
5.1.2e
03/10/2020 14:57 ...

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige onderzoeksbevoegdheid? Die mening moet immers
5.1.2e
03/10/2020 14:57 ...



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, vijftwee leden en drietwee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit drie een leden namens van de ambtelijke organisatie en twee een leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde 2:1.
5. Ten minste een lid twee leden is zijn vrouw en tenminste één lid is van allochtone afkomst.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.

Bevoegdheid checken.

5.1.2e

03/10/2020 14:58

Een lid uit de ambtelijke organisatie en een uit de politieke als er genoeg partijen zijn die de code overnemen.

5.1.2e

03/10/2020 14:59

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.

Zie hiervoor.

5.1.2e

03/10/2020 15:01

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, desgewenst door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijk verklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische bezwaarschrift procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Zoals eerder al opgemerkt, vind ik het onwenselijk dat de vertrouwenspersoon die dubbelrol heeft. Hij of zij kan naar mijn mening niet aan de ene kant de aan vertrouwelijkheid gebonden 'luisteraar en adviseur' zijn en aan de andere kant in dezelfde casus belangenbehartiger voor de individuele medewerker.

5.1.2e

03/25/2020 14:17



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. ~~Per klacht komt de voorzitter met minimaal twee leden bijeen. Zij vormen dan de klachtencommissie voor de specifieke klacht.~~
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is en doet mededeling van haar voorlopige bevinding aan klager. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
3. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
5. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij het bevoegd gezag dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Bij gebrek aan hoor en wederhoor heb ik hier moeite mee. Op die manier wordt het al snel een soort volksgericht waarbij degene over wie geklaagd wordt, volledig weerloos is.

Dat de commissie een visie op de kwestie ontwikkeld lijkt mij prima, maar die houdt zij voorlopig maar voor zich.

5.1.2e
03/25/2020 14:26

De werkgever?

5.1.2e
03/25/2020 14:28

Artikel 11 Benoeming bemiddelaar

1. Alvorens de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht als bedoeld in artikel 12 en volgende van deze regeling, wordt door of namens de klachtencommissie een bemiddelaar benoemd, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.
2. De klachtencommissie benoemt geen bemiddelaar als er sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent of klager kenbaar maakt direct van de formele klachtenprocedure gebruik te willen maken.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is aangeklaagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.
4. De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie over de voortgang van zijn bemiddeling.
5. Indien de bemiddelaar tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.
6. Indien de bemiddelaar niet tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan, tenzij klager aangeeft van de formele procedure geen gebruik meer te willen maken, in behandeling genomen conform artikel 12 en volgende van deze regeling.

Willen we dit? Dit neigt naar bijna altijd een bemiddelaar benoemen. Dat hoeft toch niet? Dat het een optie is, lijkt mij prima, maar het moet denk ik geen regel worden. Dit geldt voor dit gehele artikel.

5.1.2e
03/25/2020 14:29

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling als bedoeld in artikel 11 van deze regeling, in behandeling wordt genomen, worden klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. ~~Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat klager en aangeklaagde voor akkoord of in elk geval voor gezien hebben getekend.~~
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen en zij kan alle noodzakelijk voorkomende stukken inzien en onderzoek (doen) uitvoeren.
5. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
6. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.

Dit leidt ongetwijfeld tot veel vertraging en is bijna nooit constructief/efficiënt.

5.1.2e
03/25/2020 14:30

Nou nou, dit gaat wel ver.

5.1.2e
03/25/2020 14:31

Zie de vorige opmerking.

5.1.2e
03/25/2020 14:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
- De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
- De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
- Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. **Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.**

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

- Klager en beklaagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een **feitenoverzichtverslag van bevindingen** van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitelijke verslag. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan het bevoegd gezag.
- Alvorens een advies uit te brengen, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze ten aanzien van het advies van de klachtencommissie mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.
- De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag.
- Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies wel te verwachten is.
- Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
- Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde **en, indien deze bij de klacht betrokken is geweest, de vertrouwenspersoon.**
- De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheids- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.
- Alle aan de klachtencommissie beschikbaar gestelde stukken worden gelijktijdig met het uitbrengen van het advies aan het secretariaat van de klachtencommissie overgedragen.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

- Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest, ontvangt een afschrift van de beslissing.
- Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie **vertrouwelijk** in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover **geïnformeerd.**
- Afwijkingen van het advies van de klachtencommissie dienen schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie kenbaar te worden gemaakt.**
- De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Idem

5.1.2e

03/25/2020 14:33

Wie betaalt dat?

5.1.2e

03/25/2020 14:33

Het lijkt mij dat de bevindingen niet eerder bij de partijen bekend moeten zijn dan bij het bevoegd gezag

5.1.2e

03/25/2020 14:34

Dit houdt het risico in dat de procedure wordt overgedaan. Onwenselijk dus. Mijn advies zou zijn om dit artikellid weg te laten

5.1.2e

03/25/2020 14:36

Mijn indruk is dat de rol van de vertrouwenspersoon in deze regeling te veelomvattend is.

5.1.2e

03/25/2020 14:37

Die heeft de commissie toch al mag ik aannemen?

5.1.2e

03/25/2020 14:38

DE werkgever?

5.1.2e

03/25/2020 14:38

Wat moeten we daar in de praktijk mee?

Vertrouwelijke adviezen die gewoon bij 'het bevoegd gezag' liggen?

5.1.2e

03/25/2020 14:39

Ook een reden om de vertrouwelijkheid uit het vorige lid te schrappen.

5.1.2e

03/25/2020 14:40

Kan vervallen gelet op de toezending bedoeld in het vorige lid. De commissie is daardoor al op de hoogte van het feit dat

5.1.2e

03/25/2020 14:42



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier

Na afhandeling van de klacht wordt het dossier van de klachtencommissie in een gesloten envelop opgeslagen in het personeelsdossier. Opening en inzien van de envelop mag alleen geschieden door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie en de advocaat van de Tweede Kamer. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd. Het dossier wordt zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

Restbepalingen

Artikel 17 Waarborgen

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of het lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 18 Faciliteiten

1. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen, de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.
2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.

Artikel 19 Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.

Artikel 20 Periodiek overleg

De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minimaal één maal per jaar bijeen.

Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,.....

.....PRESIDIUM.....

Wanneer is dat het geval en hoe verhoudt zich dat tot wettelijke bewaartermijnen?

5.1.2e

03/25/2020 15:08

Als de Tweede Kamer een klokkenluidersregeling heeft, kan dit artikellid vervallen.

5.1.2e

03/25/2020 15:09

Hoezo niet? Als hij of zij dat werk nou heel slecht doet en dat de reden is voor ontslag? Lijkt mij heel legitiem.

5.1.2e

03/25/2020 15:10

Zie eerdere opmerkingen over bevoegdheden en 'bevoegd gezag'.

5.1.2e

03/25/2020 15:10

En functies?

5.1.2e

03/25/2020 15:11

Apart of gezamenlijk? Als dat laatste het geval is, wat is daarvan dan de reden? Moet dit per se in de regeling staan? Ze kunnen dat ook doen zonder dat dit is geregeld.

5.1.2e

03/25/2020 15:12



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
<ul style="list-style-type: none">• Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
<ul style="list-style-type: none">• Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na ontvangst klacht advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
<ul style="list-style-type: none">• Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?
5.1.2e
03/25/2020 15:14

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, **hetzij Kamerlid**, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden door de stafdienst Personeel & Organisatie **in staat gesteld** basis- en vervolgrtrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

Willen we kamerleden als vertrouwenspersoon laten acteren?

5.1.2e

03/25/2020 15:16

Betekent dat ook dat de kosten daarvan door HRM worden gedragen? Dat zou je onder 'in staat stellen' kunnen verstaan.

5.1.2e

03/25/2020 15:16

6.2 Taakomschrijving (zie ook artikel 5 van de klachtenregeling)

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
2. Het opvangen, **begeleiden** van en het verlenen van nazorg aan de melder;
3. Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
4. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
5. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
6. Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
7. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
8. Het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
9. Het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
10. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
11. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
12. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie (P&O) worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
13. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.

Hoe ver gaat dat? Uit de huidige regeling volgt dat ook procesvertegenwoordiging daaronder valt. Dat lijkt mij als gezegd onwenselijk.

5.1.2e

03/25/2020 15:17

Mijn advies is om dat niet tot de taken van de vertrouwenspersoon te laten horen.

5.1.2e

03/25/2020 15:18



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.3 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
 - Inlevingsvermogen;
 - Communicatieve en sociale vaardigheden;
 - Affiniteit met het onderwerp;
 - Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.
- Benaderbaar, laagdrempelig

6.4 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht vertrouwenspersonen benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.5 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. 5 t/m 8: kandidaten vanuit de diverse ambtelijke diensten waarbij een zo breed mogelijke vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging van de benoeming, in een besluit.

6.7 Faciliteiten en waarborgen

1. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder².
3. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
5. Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1 klachtenregeling);
6. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (artikel 16 lid 2 klachtenregeling);
7. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.

Zie eerdere opmerking over bevoegdheden.

5.1.2e

03/25/2020 15:19

Hoe? Zijn daar nog minimum criteria voor? Afsluitbare kasten, versleutelde mailprogramma's, etc.?

5.1.2e

03/25/2020 15:20

Wat wordt hiermee bedoeld?

5.1.2e

03/25/2020 15:21

Zie opmerking over klokkenluidersregeling.

5.1.2e

03/25/2020 15:22

Zie opmerking bij dat artikel.

5.1.2e

03/25/2020 15:22

Zie eerder.

5.1.2e

03/25/2020 15:22

Wat wordt daaronder verstaan?

5.1.2e

03/25/2020 15:22

Wie betaalt dat?

5.1.2e

03/25/2020 15:23

² Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling). Er is sprake van een klacht, indien een medewerker zich schriftelijk wendt met een klacht tot de klachtencommissie.

De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~één lid drie leden~~ van de ambtelijke organisatie en ~~één lid twee leden~~ namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding ~~12:1~~. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, op basis van een evenwichtige voordracht, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

Zie eerder.

5.1.2e

03/25/2020 15:24

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan het betrokken ~~bevoegd gezag~~ (artikel 13 klachtenregeling).

Zie hiervoor.

5.1.2e

03/25/2020 15:26

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~tweevijf leden en tweedrie~~ plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. ~~De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;~~
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit ~~een lid drie leden namens van~~ de ambtelijke organisatie en ~~éentwee liden~~ namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding ~~12:1~~.
5. Op zijn minst ~~één lid twee leden is zijn~~ vrouw ~~en minimaal één lid is van allochtone afkomst~~.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is, ~~op psychosociaal en juridisch gebied~~.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij ~~de~~ ongewenste omgangsvormen, ~~waarover de klacht is ingediend~~.

Zie eerder.

5.1.2e

03/25/2020 15:26

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een ~~representatieve~~ voordracht, ~~die voldoet aan bovengenoemde criteria~~.
3. ~~Het Presidium~~ benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een ~~bevestigingsluit~~.

Mij lijkt dat een reden voor ontslag als lid van de commissie. Dit lid kan zo bezien vervallen, mits dat ontslag ook plaatsvindt.

5.1.2e

03/25/2020 15:29

Zie eerder.

5.1.2e

03/25/2020 15:30



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.
2. Het Presidium biedt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies (artikel 17 lid 1).
3. Er kan gebruik worden gemaakt van in- en externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).
4. Leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1).
5. Tot beëindiging van het dienstverband van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.

Zie eerder.

5.1.2e

03/25/2020 15:31

5.1.2e

03/25/2020 15:31

Idem.

5.1.2e

03/25/2020 15:31

Wie draagt de kosten? En wat wordt onder 'faciliteiten' verstaan? Is dit niet veel te breed geformuleerd?

5.1.2e

03/25/2020 15:31

Zoveelste herhaling. Overbodig als er een klokkenluidersregeling is.

5.1.2e

03/25/2020 15:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8 Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

- Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen
- Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte
- Intervisiebijeenkomsten, minimaal 2x per jaar
- Relevante seminars naar behoefte

Klachtencommissie

- Basistraining nieuwe leden/plv. leden klachtencommissie
- Praktijktraining naar behoefte

9 Interne communicatie

Communicatiemiddel	Via	Bereik
Folder	Introductiepakket	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Introductiebijeenkomst	Introductieprogramma	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Kamerbode	Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie	Gehele organisatie
Plein2/personeelshandboek ambtenaren	Hoofdstuk Ongewenste omgangsvormen	Gehele organisatie
Jaarverslag	MT-vergadering	Presidium, Managementteam, Ondernemingsraad

From [REDACTED] </O=STATENGENERAAL [REDACTED]>

Subject **FW: Klachtenregeling**

To [REDACTED]. [REDACTED]@tweedekamer.nl>

Date April 1, 2020 at 7:31:28 AM CEST

Ik ben niet ingegaan op de vragen over het bevoegd gezag omdat dat onderdeel is van de opdracht die we hem gegeven hebben; om te kijken hoe dat juridisch zit. Ik las zijn opmerkingen daarover ook meer als uitloekpunt voor zichzelf.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Stafdienst HR

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED]

Verzonden: woensdag 1 april 2020 07:30

Aan: [REDACTED] ([REDACTED]@capra.nl) <[REDACTED]@capra.nl>

CC: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Klachtenregeling

Hoi [REDACTED],

De algemene lijn van onze reactie staat hieronder. Verder hebben we zo veel mogelijk in de tekst ook een reactie gegeven.

Belangrijkste punten wat ons betreft zijn:

- Inderdaad ervoor waken dat de rol van de vertrouwenspersoon bij klachtenprocedure groot wordt en daarbij zoveel mogelijk belangenverstrengeling voorkomen
- Eens met feit dat er veel herhalingen in staan en die kunnen er wat ons betreft zo veel mogelijk uit
- de kosten / extra faciliteiten waar op meerdere plekken aan wordt gerefereerd zullen uit budget van HR gefinancierd worden

Voor de verdere uitwerking willen we zoals besproken liefst een regeling die die meer aansluit bij de voorbeelden die we hebben doorgestuurd. Dus hoeft niet gelijk te zijn aan wat er nu staat en mag (een stuk) compacter dan de huidige regeling. Ook mogen alle beleidsstukken eruit: het gaat echt om de regelingen.

Groet,

[REDACTED]



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Beleid ongewenste omgangsvormen



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1	Inleiding	1
	<i>Terugblik</i>	1
	<i>Bronvermelding</i>	1
	<i>Leeswijzer</i>	1
2	Wettelijk kader	2
3	Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen³	
4	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer 5	
	4.1 Inleiding	5
	4.2 Klachtenregeling	5
	<i>Algemene bepalingen</i>	5
	Artikel 1 Werkingsgebied	5
	Artikel 2 Begripsbepalingen	5
	Artikel 3 Indienen melding of klacht	6
	<i>Vertrouwenspersonen</i>	6
	Artikel 4 Benoeming	6
	Artikel 5 Taakomschrijving	7
	<i>Klachtencommissie</i>	7
	Artikel 6 Algemeen	7
	Artikel 7 Samenstelling	8
	Artikel 8 Benoeming secretaris	8
	Artikel 9 Het indienen van een klacht	8
	Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	9
	Artikel 11 Benoeming bemiddelaar	9
	Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde	9
	Artikel 13 Advies van de klachtencommissie	10
	Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag	10
	Artikel 15 Rapportage behandelde klachten	11
	Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier	11
	<i>Restbepalingen</i>	11
	Artikel 17 Waarborgen	11
	Artikel 18 Faciliteiten	11
	Artikel 19 Vertrouwelijkheid	11
	Artikel 20 Periodiek overleg	11
	Artikel 21 Bevestiging en ondertekening	11
5	Termijnen klachtenregeling	12
6	Benoemingsprocedure vertrouwenpersonen	13
	6.1 Inleiding	13
	6.2 Taakomschrijving	13
	6.3 Profiel	14
	6.4 Verdeelcriteria	14
	6.5 Verdeelsleutel	14
	6.6 Voordracht en benoeming	14
	6.7 Faciliteiten en waarborgen	14
7	Benoemingsprocedure klachtencommissie	15
	7.1 Inleiding	15
	7.2 Taak en werkwijze	15
	7.3 Samenstelling en profiel	15
	7.4 Voordracht en benoeming	15
	7.5 Faciliteiten en waarborgen	16
8	Training vertrouwenpersonen en klachtencommissie	17
9	Interne communicatie	17



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Inleiding

Het Beleid ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer is onderdeel van het overkoepelende Arbobeleid van de Tweede Kamer dat gebaseerd is op drie verschillende aspecten: veiligheid, gezondheid en welzijn. Het vindt zijn grondslag in de per 1 januari 2007 in de Arbeidsomstandighedenwet opgenomen bepaling dat van de werkgever wordt verwacht dat deze binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid beleid voert om psychosociale arbeidsbelasting (PSA) tegen te gaan. Onder PSA wordt verstaan: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Stress is een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. Volgens artikel 3.2 van de Arbeidsomstandighedenwet moet de werkgever beleid voeren dat erop is gericht PSA te voorkomen of in ieder geval te beperken. Daarnaast heeft de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer de Gedragscode Integriteit vastgesteld. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt daar ook onderdeel van uit maar heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.

Terugblik

Sinds 1993 bestaat bij de Tweede Kamer beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie. In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd uit de verschillende geledingen, is een klachtenregeling opgesteld en een klachtencommissie geïnstalleerd. Bij de evaluatie van het beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. In 2003 is het beleid verbreed tot bestrijden en voorkomen van allerlei vormen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld, pesten en treiteren. De verbreding heeft gevolgen gehad voor de inhoud van het beleid, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden moeten hebben.

Bronvermelding

- Regeling opvang en klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen voor het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Staatscourant 1 april 2009.
- Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen EZ (ministerie van Economische Zaken), Staatscourant 18 februari 2005.

Leeswijzer

Dit document begint met de beschrijving van het wettelijk kader (**hoofdstuk 2**). Daarna volgt een (gedrags)code om een werkomgeving te bereiken op basis van gelijkwaardigheid (**hoofdstuk 3**). Vervolgens is de klachtenregeling opgenomen (**hoofdstuk 4**). De termijnen die verspreid in de

regeling staan, zijn apart nog eens in een schema geplaatst (**hoofdstuk 5**). De benoemingsprocedures van vertrouwenspersonen en klachtencommissie zijn uitgewerkt in twee hoofdstukken (**hoofdstuk 6 en 7**). Daarna is er aandacht voor de training van vertrouwenspersonen en klachtencommissie (**hoofdstuk 8**) en besluit het document met de middelen waarmee het beleid intern onder de aandacht blijft (**hoofdstuk 9**).



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Wettelijk kader

- Bij artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.
- Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).
- Er is wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid.
- In de Arbeidsomstandighedenwet is opgenomen dat van de werkgever wordt verwacht dat de werkgever binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, beleid voert om PSA tegen te gaan.
- De Ambtenarenwet verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt bij de Tweede Kamer ook onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer. Dit beleid heeft alleen betrekking op de ambtelijke organisatie.
- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor (de uitvoering van) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt zowel medewerkers, als de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen hieronder wordt naast het tegengaan van discriminatie ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen. De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich primair tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.

~~Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).~~

3.3 Omgangsvormen ~~en functioneren werknemers~~

1. Van een ieder die op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:

- men elkaar collegiaal bejegen en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
- men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag c.q. een andere vorm van ongewenste omgangsvorm kan worden aangemerkt;
- wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, -of-situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, of andere vormen van ongewenste omgangsvormen signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
- men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van kwetsend en discriminerend gedrag of van mogelijk discriminerende, achterstellende effecten van het interne personeelsbeleid;
- men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen.

2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer fracties stimuleert.

3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht, dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger in het bijzonder.

Wil je de mogelijkheid in het leven te roepen om te klagen over het beleid als zodanig?

03/10/2020 13:15

De Tweede Kamer heeft geen zeggenschap over de fractiemedewerkers. Voor de politieke leden van de fracties ligt dat wellicht anders, doch daar ziet dit reglement niet op.

03/10/2020 13:30

Eens met aanpassing

03/27/2020 13:14



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk, noodzakelijk en wettelijk toegestaan extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden van de diverse geledingen dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten, -of treiteren of andere ongewenste omgangsvormen.

3.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of van de fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.

Dit punt kan in principe vervallen. De wet voorziet daar al in.

03/10/2020 13:34

Eens

03/30/2020 17:55

Wat zijn dat?

03/10/2020 13:33

Van alle niveaus; dus diensthoofd t/m teamleider. Woord geleidingen kan ook weg.

03/27/2020 13:14



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

4.1 Inleiding

~~De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer (zie 4.2) maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevend, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.~~

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

~~U~~Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander dienen op een behoorlijke wijze worden behandeld.

De klachtenprocedure ~~is erop gericht is ontworpen om~~ de medewerkers een mogelijkheid te bieden om hun klacht informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot het bevoegd gezag te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen van een of meer leidinggevend zou gaan ~~die door een leidinggevende worden veroorzaakt of door leidinggevend~~ in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Ten slotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie.

4.2 Klachtenregeling

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit ~~het Presidium de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter~~ gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties):

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, ~~alsmede de politieke leden van -en de verschillende fracties.~~ De klachtenregeling kan door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **Melder(s)**: de medewerker(s) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;

b. **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.

Check JvZ
bevoegdheidsverdeling

03/10/2020 14:06

- c. Klager(s):** de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen heeft ingediend bij de klachtencommissie.
- d. Medewerker:** degene die werkzaamheden verricht of heeft verricht bij de Tweede Kamer.
- e. Melder:** de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. Melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. Ongewenste omgangsvormen:** de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.
- h. Vertrouwenspersonen:** de in artikelbedoelde en als zodanig aangewezen personen.
- i. melding:** het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen;
- j. vertrouwenspersoon:** een op grond van artikel 4 en 5 aangewezen medewerker die fungeert als eerste aanspreekpunt voor medewerkers die menen met ongewenst gedrag te zijn geconfronteerd;
- k. klager(s):** de medewerker(s) die een klacht over enige vorm van ongewenst gedrag in de zin van deze regeling bij de klachtencommissie indient/indienen;
- l. aangeklaagde(n):** de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- m. klaagschrift:** een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. **bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen. Er wordt geen bemiddelaar ingeschakeld indien sprake is van terugkerende problemen;
- h. **medewerker:** de persoon die werkzaam is bij een van de in artikel 1 genoemde werkgemeenschappen van de Tweede Kamer;
- i. **klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- j. **bevoegd gezag:** het volgens de toepasselijke mandaatregelingen tot beslissing bevoegde orgaan van de Tweede Kamer en de fracties;
- k. **ongewenste omgangsvormen:** de factoren (seksuele intimidatie, agressie en geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme);
- l. **(seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vermederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- m. **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 arbeid;
- n. **discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- o. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- p. **stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- q. **pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie. De klacht moet uiterlijk binnen één jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen zijn ingediend.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, Het Presidium is bevoegd tot het benoemen en ontslaan van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. Een vertrouwenspersoon wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvorm waarover de klacht is ingediend.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af aan het bevoegd gezag.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie.

Hoezo niet eigenlijk?

03/10/2020 14:18

Werkgever?

03/10/2020 14:17

Check bevoegdheid. Ogv het RvO van de Tweede Kamer vertegenwoordigt de voorzitter de kamer in en buiten rechte. Het

03/10/2020 14:25

Naar mijn mening moet verliest een vertrouwenspersoon zijn of haar geloofwaardigheid zodra hij of zij in verband

03/10/2020 14:26

Bedoel je ontslag uit functie van vertrouwenspersoon?

17:56

Aan de werkgever (ambtelijk dan wel politieke organisaties in de rol van werkgever)? Altijd terugkoppeling (jaarlijks)

03/10/2020 14:27

Ze doen dit mdidels jaarverslag aan MT en Presidium

03/30/2020 17:58

Wellicht zijn er nog meer uitgesloten functies. Ik kan mij voorstellen dat ook medewerkers HRM uitgesloten zijn, aangezien

03/30/2020 17:57

Het gaat hier specifiek over vertrouwenspersonen



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op **of in verband met (?)** het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
 - c. het adviseren over eventueel verder te nemen stappen **door devan** melder;
 - d. het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - f. het op verzoek **begeleiden** van melder die overweegt een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - g. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht ter zake bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
 - h. **het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;**
 - i. het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze **regeling;**
 - j. het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - k. **het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;**
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder¹.
4. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geleidingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken **voeren**.
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding **volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.**
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.
8. Het Presidium kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.
9. **Een medewerker van de Stafdienst Personeel & Organisatie fungeert als coördinator en verzorgt het jaarverslag.**

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld door **de Tweede Kamer**.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan **het bevoegd gezag**.
4. De klachtencommissie kan ook onafhankelijk van een klacht gevraagd of ongevraagd adviseren met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst **gedrag**.

¹ Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.

Ik heb moeite met de in deze regeling aan de

03/10/2020 14:29

Ik zou het willen aanpassen in: het adviseren over

03/27/2020 14:50

Als gezegd: zeer

o

03/10/2020 14:31

03/30/2020 18:01

Zou hier het verlenen van nazorg nog moeten worden

03/27/2020 14:51

Idem

mr. J. (Jan Paul) va...
03/10/2020 14:33

Wijzigen in: naleren van

03/27/2020 14:52

Volgens mij kan dit scherner: de

03/27/2020 14:55

Dat gaat vrij ver allemaal. De vertrouwenspersoon is

03/10/2020 14:35

Wat is 'volledig

03/10/2020 14:35

Aanpassen in: Vernietiging vindt plaats uiterlijk twee

03/27/2020 14:57

En advocaat in opdracht van de Tweede Kamer?

03/10/2020 14:56

Deze medewerker mag echter geen stukken inzien.

03/10/2020 14:56

Door wie precies?

03/25/2020 14:14

Eens met aanpassing

18:02

Wie is dat, de werkgever? En zo ja, welke dan?

03/10/2020 14:57

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige

03/10/2020 14:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~vijftwee~~ leden en ~~drietwee~~ plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. De ~~samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;~~
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit ~~drie een leden namens van~~ de ambtelijke organisatie en ~~twee een leden~~ namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding ~~dezelfde 2:1~~.
5. Ten minste ~~een lid twee leden is zijn~~ vrouw en ~~tenminste één lid is van allochtone afkomst~~.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij ~~de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend~~.

Bevoegdheid checken.

03/10/2020 14:58

Een lid uit de ambtelijke organisatie en een uit de politieke als er genoeg partijen zijn die de code overnemen.

03/10/2020 14:59

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. ~~De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.~~

Zie hiervoor.

03/10/2020 15:01

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ~~desgewenst door tussenkomst van een vertrouwenspersoon~~, ingediend bij de klachtencommissie en bevat ~~op straffe van niet-ontvankelijk verklaring:~~
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt de ontvangst van het klaagschrift schriftelijk.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische bezwaarschrift procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.

Zoals eerder al opgemerkt, vind ik het onwenselijk dat de vertrouwenspersoon die dubbelrol heeft. Hij of zij kan naar mijn mening niet aan de ene kant de aan vertrouwelijkheid gebonden 'luisteraar en adviseur' zijn en aan de andere kant in dezelfde casus belangenbehartiger voor de individuele medewerker.

03/25/2020 14:17



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. ~~Per klacht komt de voorzitter met minimaal twee leden bijeen. Zij vormen dan de klachtencommissie voor de specifieke klacht.~~
2. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is en doet ~~mededeling van haar voorlopige bevinding aan klager.~~ De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
3. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
4. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
5. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij het bevoegd gezag ~~dienovereenkomstig.~~ Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Benoeming bemiddelaar

1. Alvorens de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht als bedoeld in artikel 12 en volgende van deze regeling, wordt door of namens de klachtencommissie een bemiddelaar benoemd, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.
2. De klachtencommissie benoemt geen bemiddelaar als er sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent of klager kenbaar maakt direct van de formele klachtenprocedure gebruik te willen maken.
3. De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is aangeklaagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.
4. De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie over de voortgang van zijn bemiddeling.
5. Indien de bemiddelaar tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.
6. Indien de bemiddelaar niet tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan, tenzij klager aangeeft van de formele procedure geen gebruik meer te willen maken, in behandeling genomen conform artikel 12 en volgende van deze regeling.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling als bedoeld in artikel 11 van deze regeling, in behandeling wordt genomen, worden klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt. ~~Een verslag wordt niet vastgesteld dan nadat klager en aangeklaagde voor akkoord of in elk geval voor gezien hebben getekend.~~
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen en zij kan alle noodzakelijk voorkomende stukken inzien en onderzoek (doen) uitvoeren.
5. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
6. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.

Bij gebrek aan hoor en wederhoor heb ik hier moeite mee. Op die manier wordt het al snel een soort volksgericht waarbij degene over wie geklaagd wordt, volledig weerloos is.

Dat de commissie een visie op de kwestie ontwikkeld lijkt mij prima, maar die houdt zij voorlopig maar voor zich.

03/25/2020 14:26

De werkgever?

03/25/2020 14:28

Willen we dit? Dit neigt naar bijna altijd een bemiddelaar benoemen. Dat hoeft toch niet? Dat het een optie is, lijkt mij prima, maar het moet denk ik geen regel worden. Dit geldt voor dit gehele artikel.

03/25/2020 14:29

Eens

03/30/2020 18:06

Dit leidt ongetwijfeld tot veel vertraging en is bijna nooit constructief/efficiënt.

03/25/2020 14:30

Nou nou, dit gaat wel ver.

03/25/2020 14:31

Zie de vorige opmerking.

03/25/2020 14:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. **Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.**

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een **feitenoverzichtverslag van bevindingen** van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitelijke verslag. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan het bevoegd gezag.
2. Alvorens een advies uit te brengen, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze ten aanzien van het advies van de klachtencommissie mondeling dan wel schriftelijk kenbaar te maken.
3. De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht een schriftelijk advies uit aan het bevoegd gezag.
4. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies wel te verwachten is.
5. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
6. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
7. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde **en, indien deze bij de klacht betrokken is geweest, de vertrouwenspersoon.**
8. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.
9. Alle aan de klachtencommissie beschikbaar gestelde stukken worden gelijktijdig met het uitbrengen van het advies aan het secretariaat van de klachtencommissie overgedragen.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies. De vertrouwenspersoon die bij de klacht betrokken is geweest, ontvangt een afschrift van de beslissing.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie **vertrouwelijk** in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover **geïnformeerd**.
3. **Afwijkingen van het advies van de klachtencommissie dienen schriftelijk en gemotiveerd aan de klachtencommissie kenbaar te worden gemaakt.**
4. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Idem

03/25/2020 14:33

Wie betaalt dat?

03/25/2020 14:33

Het lijkt mij dat de bevindingen niet eerder bij de partijen bekend moeten zijn dan bij het bevoegd

03/25/2020 14:34

Dit houdt het risico in dat de procedure wordt overgedaan. Onwenselijk dus. Mijn advies zou zijn

03/25/2020 14:36

eens

03/30/2020 18:07

Mijn indruk is dat de rol van de vertrouwenspersoon in deze regeling te

03/25/2020 14:37

Die heeft de commissie toch al mag ik aannemen?

03/25/2020 14:38

DE werkgever?

03/25/2020 14:38

Wat moeten we daar in de praktijk mee?

Vertrouwelijke adviezen die gewoon bij 'het

03/25/2020 14:39

Ook een reden om de vertrouwelijkheid uit het vorige lid te schrappen.

03/25/2020 14:40

Kan vervallen gelet op de toezending bedoeld in het vorige lid. De commissie is daardoor al op de

03/25/2020 14:42



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier

Na afhandeling van de klacht wordt het dossier van de klachtencommissie in een gesloten envelop opgeslagen in het personeelsdossier. Opening en inzien van de envelop mag alleen geschieden door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie en de advocaat van de Tweede Kamer. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd. Het dossier wordt zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.

Restbepalingen

Artikel 17 Waarborgen

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie.
2. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of het lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 18 Faciliteiten

1. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen, de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.
2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.

Artikel 19 Vertrouwelijkheid

Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.

Artikel 20 Periodiek overleg

De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minimaal één maal per jaar bijeen.

Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag.....

.....PRESIDIUM.....

Wanneer is dat het geval en hoe verhoudt zich dat tot wettelijke bewaartermijnen?

03/25/2020 15:08

Als de Tweede Kamer een klokkenluidersregeling heeft, kan dit artikellid vervallen.

03/25/2020 15:09

Zijn hierbij aangesloten https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2016-542.html?zoekcriteria=%3fzkt%3dUitgebreid%26pst%3dStaatsblad%26vrt%3dklokkenluidersregeling%26zkd%3dinDeGeheleText%26dpr%3dAlle%26spd%3d20170103%26epd%3d20170103%26sdt%3dDatumPublicatie%26gap%3d%26pnr%3d1%26rpp%3d10&resultIndex=0&sorttype=1&sortorder=4&utm_source=email&utm_medium=email&utm_campaign=Signalering+Arbeidsvoorwaarden+en+Rechtspositie+Rijk

03/30/2020 20:20

Hoezo niet? Als hij of zij dat werk nou heel slecht doet en dat de reden is voor ontslag? Lijkt mij heel legitiem.

va...
03/25/2020 15:10

Zie eerdere opmerkingen over bevoegdheden en 'bevoegd gezag'.

03/25/2020 15:10

En functies?

03/25/2020 15:11

Apart of gezamenlijk? Als dat laatste het geval is, wat is daarvan dan de reden? Moet dit per se in de regeling staan? Ze kunnen dat ook doen zonder dat dit is geregeld.

03/25/2020 15:12

Ja eens

03/30/2020 20:20



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
<ul style="list-style-type: none"> • Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken 	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
<ul style="list-style-type: none"> • Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid 	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na ontvangst klacht advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
<ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken 	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?

03/25/2020 15:14

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, **hetzij Kamerlid**, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden door de stafdienst Personeel & Organisatie **in staat gesteld** basis- en vervoltrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

6.2 Taakomschrijving (zie ook artikel 5 van de klachtenregeling)

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
2. Het opvangen, **begeleiden** van en het verlenen van nazorg aan de melder;
3. Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
4. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
5. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
6. Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
7. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
8. Het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
9. Het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
10. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
11. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
12. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie (P&O) worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
13. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.

Willen we kamerleden als vertrouwenspersoon laten acteren?

03/25/2020 15:16

Is in het verleden wel eens geweest

03/25/2020 14:15

Betekent dat ook dat de kosten daarvan door HRM worden gedragen? Dat zou je onder 'in staat stellen' kunnen verstaan.

03/25/2020 15:16

Hoe ver gaat dat? Uit de huidige regeling volgt dat ook procesvertegenwoordiging daaronder valt. Dat lijkt mij als gezegd onwenselijk.

03/25/2020 15:17

Mijn advies is om dat niet tot de taken van de vertrouwenspersoon te laten horen.

03/25/2020 15:18



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.3 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.
- Benaderbaar, laagdrempelig

6.4 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht vertrouwenspersonen benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.5 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. 5 t/m 8: kandidaten vanuit de diverse ambtelijke diensten waarbij een zo breed mogelijke vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging van de benoeming, in een besluit.

6.7 Faciliteiten en waarborgen

1. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
2. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder².
3. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
5. Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1 klachtenregeling);
6. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (artikel 16 lid 2 klachtenregeling);
7. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.

Zie eerdere opmerking over bevoegdheden.

03/25/2020 15:19

Hoe? Zijn daar nog minimum criteria voor? Afsluitbare kasten, versleutelde mailprogramma's, etc.?

03/25/2020 15:20

Wat wordt hiermee bedoeld?

03/25/2020 15:21

Zie opmerking over klokkenluidersregeling.

03/25/2020 15:22

Zie opmerking bij dat artikel.

03/25/2020 15:22

Zie eerder.

03/25/2020 15:22

Wat wordt daaronder verstaan?

03/25/2020 15:22

Wie betaalt dat?

03/25/2020 15:23

² Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling). Er is sprake van een klacht, indien een medewerker zich schriftelijk wendt met een klacht tot de klachtencommissie.

De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~één lid drie leden~~ van de ambtelijke organisatie en ~~één lid twee leden~~ namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding ~~1:2~~:1. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, op basis van een evenwichtige voordracht, ~~door het Presidium plaatsvinden~~. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

Zie eerder.

03/25/2020 15:24

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan het betrokken ~~bevoegd gezag~~ (artikel 13 klachtenregeling).

Zie hiervoor.

03/25/2020 15:26

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~tweevijf leden en tweedrie~~ plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
3. ~~De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen die deel uit maken van het beleid;~~
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit ~~een lid drie leden namens van~~ de ambtelijke organisatie en ~~éentwee liden~~ namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding ~~1:2~~:1.
5. Op zijn minst ~~één lid twee leden is zijn~~ vrouw ~~en minimaal één lid is van allochtone afkomst~~.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is, ~~op psychosociaal en juridisch gebied~~.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij ~~de~~ ongewenste omgangsvormen, ~~waarover de klacht is ingediend~~.

Zie eerder.

03/25/2020 15:26

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een ~~representatieve~~ voordracht, ~~die voldoet aan bovengenoemde criteria~~.
3. ~~Het Presidium~~ benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een ~~bevestigingsluit~~.

Mij lijkt dat een reden voor ontslag als lid van de commissie. Dit lid kan zo bezien vervallen, mits dat ontslag ook plaatsvindt.

03/25/2020 15:29

Zie eerder.

03/25/2020 15:30



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie. ~~De secretaris wordt door of namens de Griffier van de Tweede Kamer aangesteld.~~
2. Het Presidium biedt de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies (artikel 17 lid 1).
3. Er kan gebruik worden gemaakt van in- en externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).
4. Leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1).
5. Tot beëindiging van het dienstverband van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.

Zie eerder.

03/25/2020 15:31

va...
03/25/2020 15:31

Idem.

03/25/2020 15:31

Wie draagt de kosten? En wat wordt onder 'faciliteiten' verstaan? Is dit niet veel te breed geformuleerd?

03/25/2020 15:31

Zoveelste herhaling. Overbodig als er een klokkenluidersregeling is.

03/25/2020 15:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8 Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

- Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen
- Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte
- Intervisiebijeenkomsten, minimaal 2x per jaar
- Relevante seminars naar behoefte

Klachtencommissie

- Basistraining nieuwe leden/plv. leden klachtencommissie
- Praktijktraining naar behoefte

9 Interne communicatie

Communicatiemiddel	Via	Bereik
Folder	Introductiepakket	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Introductiebijeenkomst	Introductieprogramma	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Kamerbode	Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie	Gehele organisatie
Plein2/personeelshandboek ambtenaren	Hoofdstuk Ongewenste omgangsvormen	Gehele organisatie
Jaarverslag	MT-vergadering	Presidium, Managementteam, Ondernemingsraad

From: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject: **FW: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]**
To: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date: April 20, 2020 at 2:47:59 PM CEST

Hi [REDACTED],

Is het een idee om deze (geschoonde) versie naar [REDACTED] te sturen en met haar te bespreken?

Groet,

Van: [REDACTED]@capra.nl>
Verzonden: dinsdag 14 april 2020 16:48
Aan: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
CC: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: RE: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]

[REDACTED],

Bijgaand de naar aanleiding van jullie commentaar aangepaste versie. De toelichting is gebaseerd op die van EZ en kan naar believen nog worden aangepast.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56
2585 GC Den Haag

Telefoon 070 â 364 [REDACTED] / Mobiel: 06 â [REDACTED]

[REDACTED]@capra.nl

www.capra.nl



capra
advocaten

overheid
onderwijs
zorg

Capra Concreet

Aanmelden voor onze nieuwsbrief [▶](#)



Arbeidsrechtelijke vragen over corona?
Voor onze antwoorden klik op lees verder.

Lees verder [▶](#)

Disclaimer

De informatie in dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. Indien u als niet-geadresseerde in het bezit komt van dit bericht, wordt u verzocht het te vernietigen. Door de elektronische verzending van het bericht kunnen geen rechten worden ontleend aan de informatie, de bijvoegsels daaronder begrepen. Capra Den Haag, KvK-nummer 27333997.

Van: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Datum: donderdag, 9 april 2020 13:17
Aan: "[REDACTED]@capra.nl">
CC: [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: RE: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]

Dag [REDACTED],

In het stuk hebben we gereageerd op je opmerkingen. Als het niet duidelijk is of als je nog aanvullende vragen hebt, dan horen we dat graag.

Groet,

[REDACTED]

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

Senior HR adviseur

Stafdienst HR
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA
T +(31)70-318 [redacted] | E [redacted]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [redacted]@capra.nl>
Verzonden: donderdag 2 april 2020 17:16
Aan: [redacted]@tweedekamer.nl>; [redacted]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: Regeling klachtencommissie [D29832_115743039]

Beste [redacted],

Bijgaand de aangepaste regeling. Ik heb twee versies meegezonden, een waarin de wijzigingen (grotendeels, want veel heb ik gewoon aangepast conform eerdere opmerkingen) zichtbaar zijn en een schone versie. Ik heb veel geschraapt. Een paar opmerkingen heb ik erbij geplaatst.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56
2585 GC Den Haag

Telefoon 070 â 364 [redacted] / Mobiel: 06 â [redacted]

[redacted]@capra.nl

www.capra.nl



capra
advocaten

overheid
onderwijs
zorg

Capra Concreet

Anmelden voor onze nieuwsbrief >

in



Arbeidsrechtelijke vragen over corona?
Voor onze antwoorden klik op lees verder.

Lees verder >

Disclaimer

De informatie in dit e-mailbericht is uitsluitend bestemd voor de geadresseerde. Verstrekking aan en gebruik door anderen is niet toegestaan. Indien u als niet-geadresseerde in het bezit komt van dit bericht, wordt u verzocht het te vernietigen. Door de elektronische verzending van het bericht kunnen geen rechten worden ontleend aan de informatie, de bijvoegsels daaronder begrepen. Capra Den Haag, KvK-nummer 27333997.



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

**Klachtregeling~~Beleid~~ ongewenste
omgangsvormen**



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1	Inleiding	1
2	Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen	3
3	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer	5
	3.4.1 Inleiding	5
	3.4.2 Klachtenregeling	5
	<i>Algemene bepalingen</i>	5
	Artikel 1 Werkingsgebied	5
	Artikel 2 Begripsbepalingen	5
	Artikel 3 Indienen melding of klacht	6
	<i>Vertrouwenspersonen</i>	6
	Artikel 4 Benoeming	6
	Artikel 5 Taakomschrijving	7
	<i>Klachtencommissie</i>	7
	Artikel 6 Algemeen	7
	Artikel 7 Samenstelling	8
	Artikel 8 Benoeming secretaris	8
	Artikel 9 Het indienen van een klacht	8
	Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	9
	Artikel 11 Benoeming bemiddelaar	9
	Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde	9
	Artikel 13 Advies van de klachtencommissie	10
	Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag	10
	Artikel 15 Rapportage behandelde klachten	11
	Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier	11
	<i>Restbepalingen</i>	11
	Artikel 17 Waarborgen	11
	Artikel 18 Faciliteiten	11
	Artikel 19 Vertrouwelijkheid	11
	Artikel 20 Periodiek overleg	11
	Artikel 21 Bevestiging en ondertekening	11
4	Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling	12
5	Bijlage 2: Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen	13
	6.1 Inleiding	13
	6.2 Taakomschrijving	13
	6.3 Profiel	14
	6.4 Verdeelcriteria	14
	6.5 Verdeelsleutel	14
	6.6 Voordracht en benoeming	14
	6.7 Faciliteiten en waarborgen	14
6	Bijlage 3: Benoemingsprocedure klachtencommissie	15
	7.1 Inleiding	15
	7.2 Taak en werkwijze	15
	7.3 Samenstelling en profiel	15
	7.4 Voordracht en benoeming	15
	7.5 Faciliteiten en waarborgen	16
7	Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie	17
8	Interne communicatie	17



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

D E R S T A T E N - G E N E R A A L

1. Inleiding

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

-
Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

2.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor (de uitvoering van) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt zowel medewerkers, als de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

2.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen wordt naast het tegengaan van discriminatie ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich primair tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

2.3 Omgangsvormen

1. Van een ieder die op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegenen en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag c.q. een andere ongewenste omgangsvorm kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, of andere ongewenste omgangsvormen signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van ongewenste omgangsvormen;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen en ongewenste omgangsvormen tegen te gaan.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer stimuleert.
3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger in het bijzonder.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk, noodzakelijk en wettelijk toegestaan extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. De leidinggevenden dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dan wel daarop actief toe te zien, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten, treiteren of andere ongewenste omgangsvormen.

2.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of van de fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties) en het DGO:

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede de politieke leden van de verschillende fracties. De klachtenregeling kan door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **Melder(s)**: de medewerker(s) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b. **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c. **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen ingediend bij de klachtencommissie.
- d. **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e. **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. **Ongewenste omgangsvormen**: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.
- h. **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- i. **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- j. **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;

Ik heb dit even zo gelaten. We moeten het er nog even over hebben hoe dit, in een tijd waarin geen algemeen verbindende voorschriften in de juridische zin meer kunnen worden vastgesteld door overheidswerkgevers, het beste kunnen formuleren.

03/10/2020 14:06



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. **bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen.
- h. **klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- i. **werkgever:** het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;
- j. **(seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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;
- k. **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 arbeid;
- l. **discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- m. **extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- n. **stalken:** het bij voortdurend bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- o. **pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn **eenmalig** mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en het Managementteam, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de Dienst Personeel & Organisatie zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Toevoeging. Is een keuze om het aantal herbenoemingen te beperken.

04/01/2020 13:24

Wellicht zijn er nog meer uitgesloten functies. Ik kan mij voorstellen dat ook medewerkers HRM uitgesloten zijn, aangezien die wellicht rechtspositioneel aan de slag moeten in een casus.

03/25/2020 14:11

Het gaat hier specifiek over vertrouwenspersonen

03/30/2020 17:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. ~~1.~~ **De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:**
 - a. ~~Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;~~
 - b. ~~Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de klachtencommissie;~~
 - c. ~~Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;~~
 - d. ~~Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;~~
 - e. ~~Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;~~
 - f. ~~het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;~~
 - g. ~~het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;~~
 - h. ~~het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder;~~
 - i. ~~Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;~~
 - j. ~~Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;~~
 - k. ~~Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.~~
2. ~~2.~~ **De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.**
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat als de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. ~~De Voorzitter~~~~Het Presidium~~ kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige onderzoeksbevoegdheid? Die mening moet immers ergens vandaan komen.

03/10/2020 14:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer.
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Bevoegdheid checken.

03/10/2020 14:58

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de Tweede Kamerorganisatie.

Zie hiervoor.

03/10/2020 15:01

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.



Tweede Kamer DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is, ~~en doet mededeling van haar voorlopige bevinding aan klager.~~ De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11 Benoeming bemiddelaar

1. ~~Alvorens de klachtencommissie overgaat tot behandeling van de klacht als bedoeld in artikel 12 en volgende van deze regeling, wordt door of namens de klachtencommissie een bemiddelaar benoemd, behoudens het bepaalde in het tweede lid van dit artikel.~~
2. ~~De klachtencommissie benoemt geen bemiddelaar als er sprake is van terugkerende problemen, de aard van de kwestie zich niet voor informele oplossing leent of klager kenbaar maakt direct van de formele klachtenprocedure gebruik te willen maken.~~
3. ~~De bemiddelaar streeft naar een informele oplossing, waarbij hij met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd is aangeklaagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij dit voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.~~
4. ~~De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie over de voortgang van zijn bemiddeling.~~
5. ~~Indien de bemiddelaar tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan als afgehandeld beschouwd.~~
6. ~~Indien de bemiddelaar niet tot een informele oplossing is gekomen stelt hij de klachtencommissie daarvan in kennis. De klacht wordt dan, tenzij klager aangeeft van de formele procedure geen gebruik meer te willen maken, in behandeling genomen conform artikel 12 en volgende van deze regeling.~~

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat en klager en de aangeklaagde in beginsel buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. ~~De klachtencommissie is bevoegd die informatie in te winnen die zij voor de vorming van haar advies noodzakelijk acht. Zij kan betrokken personen, getuigen of deskundigen, horen of schriftelijk raadplegen en zij kan alle noodzakelijk voorkomende stukken inzien en onderzoek (doen) uitvoeren.~~
5. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
6. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.

Bij gebrek aan hoor en wederhoor heb ik hier moeite mee. Op die manier wordt het al snel een soort volksgericht waarbij degene over wie geklaagd wordt, volledig weerloos is.

Dat de commissie een visie op de kwestie ontwikkeld lijkt mij prima, maar die houdt zij voorlopig maar voor zich.

03/25/2020 14:26

Willen we dit? Dit neigt naar bijna altijd een bemiddelaar benoemen. Dat hoeft toch niet? Dat het een optie is, lijkt mij prima, maar het moet denk ik geen regel worden. Dit geldt voor dit gehele artikel.

03/25/2020 14:29

Eens

03/30/2020 18:06

Nou nou, dit gaat wel ver.

03/25/2020 14:31

Zie de vorige opmerking.

03/25/2020 14:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon. **Kosten voor de bijstand door een zelfgekozen raadspersoon worden in het kader van deze regeling niet vergoed.**

Idem

03/25/2020 14:33

Wie betaalt dat?

03/25/2020 14:33

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheids- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdagging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.

Artikel 16 — Opslag en bewaartermijn klachtdossier

~~Na afhandeling van de klacht wordt het dossier van de klachtencommissie in een gesloten envelop opgeslagen in het personeelsdossier. Opening en inzien van de envelop mag alleen geschieden door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd. Het dossier wordt zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet.~~

Restbepalingen

Artikel 17 — Waarborgen

- ~~1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie.~~
- ~~2. Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, de bemiddelaar, de voorzitter of het lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.~~

Artikel 18 — Faciliteiten

- ~~1. Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen, de leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van deze regeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.~~
- ~~2. Het secretariaat van de klachtencommissie is opgedragen aan de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.~~

Artikel 19 — Vertrouwelijkheid

~~Alle betrokkenen zullen uiterste zorg besteden aan de vertrouwelijkheid van gegevens die hen ter kennis komen. Vermelding van namen in het advies of anderszins geschiedt slechts als dit naar de mening van de klachtencommissie noodzakelijk is.~~

Artikel 20 — Periodiek overleg

~~De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minimaal één maal per jaar bijeen.~~

Artikel 21 — Bevestiging en ondertekening

~~Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.~~

~~De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.~~

~~Den Haag.....~~

~~.....PRESIDIUM.....~~

Ik heb ervoor gekozen het hele artikel te schrappen. De beslissing van de commissie wordt opgenomen in het p-dossier van de klager, de beklaagde of allebei. Voor het bewaren en inzien van p-dossiers gelden al eigen regels.

.....
04/02/2020 16:36

Deze artikelen kunnen vervallen.

.....
04/02/2020 16:42



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
<ul style="list-style-type: none"> • Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken 	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
<ul style="list-style-type: none"> • Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid 	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid ontvangst klacht advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
<ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken 	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?

03/25/2020 15:14

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie. **hetzij Kamerlid**, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden **door de stafdienst Personeel & Organisatie** in staat gesteld basis- en vervolgrtrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

6.2 — Taakomschrijving (zie ook artikel 5 van de Klachtenregeling)

1. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
2. Het opvangen, begeleiden van en het verlenen van nazorg aan de melder;
3. Het adviseren over eventueel verder te nemen stappen van melder;
4. Het op verzoek van melder ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
5. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
6. Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
7. Het ondersteunen en begeleiden en, indien melder dit mocht wensen, bijstaan in het formuleren en indienen van zijn of haar klacht bij de klachtencommissie en in alle verdere fasen van de klachtenprocedure;
8. Het door haar/zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
9. Het geven van algemene adviezen aan het bevoegd gezag op het terrein van deze regeling;
10. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
11. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
12. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de melding volledig is afgehandeld. Correspondentie met de klachtencommissie en/of het bevoegd gezag wordt in een gesloten envelop bij het personeelsdossier bewaard en zeven jaar na beëindiging van het dienstverband vernietigd tenzij het dienstbelang zich daartegen verzet. De envelop kan uitsluitend door het Hoofd van de Stafdienst Personeel & Organisatie (P&O) worden geopend en ingezien. In het digitale personeelsdossier worden de gegevens opgeslagen op een beveiligde plaats waarvoor alleen het Hoofd P&O is geautoriseerd.
13. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger als de functie wordt beëindigd.

Willen we kamerleden als vertrouwenspersoon laten acteren?

03/25/2020 15:16

Is in het verleden wel eens geweest

03/30/2020 14:15

Betekent dat ook dat de kosten daarvan door HRM worden gedragen? Dat zou je onder 'in staat stellen' kunnen verstaan.

03/25/2020 15:16

Hoe ver gaat dat? Uit de huidige regeling volgt dat ook procesvertegenwoordiging daaronder valt. Dat lijkt mij als gezegd onwenselijk.

03/25/2020 15:17

Mijn advies is om dat niet tot de taken van de vertrouwenspersoon te laten horen.

03/25/2020 15:18



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.23 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.
- ~~Benaderbaar, laagdrempelig~~

6.34 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht ~~vertrouwenspersonen~~ benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.45 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. ~~1~~ t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. 5 t/m 8: kandidaten vanuit de diverse ambtelijke diensten waarbij een zo breed mogelijke vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. ~~De werkgever~~ Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging ~~van de benoeming, in een besluit.~~

6.7 ~~Faciliteiten en waarborgen~~

~~De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.~~

~~De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek van de melder en met voorafgaande instemming van de melder².~~

~~De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in en externe deskundigen te raadplegen zoals een deskundige, bemiddelaar of mediator, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Tweede Kamer en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.~~

~~De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.~~

~~Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1 klachtenregeling).~~

~~Tot beëindiging van het dienstverband van de vertrouwenspersoon, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (artikel 16 lid 2 klachtenregeling).~~

Persoonlijk lijkt mij dit nogal veel. Twee lijkt mij genoeg eerlijk gezegd. Een uit de geleding ambtenaren en een uit de geleding fractiemedewerkers. Ik zou mij kunnen voorstellen dat er nog een derde wordt aangewezen uit de groep leidinggevend. Ik zie een leidinggevende namelijk niet snel aankloppen bij een vertrouwenspersoon op medewerkersniveau.

Als jullie hierin meegaan moeten onderstaande artikelen worden aangepast.

■■■■■■■■■■
04/02/2020 16:49

Zie eerdere opmerking over bevoegdheden.

■■■■■■■■■■
03/25/2020 15:19

Dit gaat over de benoemingsprocedure. Deze materiele bepaling kan dus weg.

■■■■■■■■■■
04/02/2020 16:53

Het Presidium biedt de vertrouwenspersonen de faciliteiten die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies.

• Voor verdere bescherming van de positie als gevolg van het optreden in de functie van vertrouwenspersoon zie artikel 16 lid 1 en 2.

P&O/Beleid ongewenste omgangsvormen/fjp/2016 14

Zie eerder.
[Redacted] ..
03/25/2020 15:22

Wat wordt daaronder verstaan?
[Redacted] ..
03/25/2020 15:22

Wie betaalt dat?
[Redacted] ..
03/25/2020 15:23



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling). ~~Er is sprake van een klacht, indien een medewerker zich schriftelijk wendt met een klacht tot de klachtencommissie.~~

De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, ~~een plaatsvervangend externe voorzitter~~, één lid van de ambtelijke organisatie en één lid namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, ~~op basis van een evenwichtige voordracht~~, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan ~~de betrokken werkgever/het betrokken bevoegd gezag~~ (artikel 13 klachtenregeling).

Zie hiervoor.

03/25/2020 15:26

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend extern voorzitter, een lid en plaatsvervangend lid namens de ambtelijke organisatie en een lid en plaatsvervangend lid namens de politieke fracties. Zij worden benoemd en ontslagen door het Presidium.
2. ~~De voorzitter, plaatsvervangend externe voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium.~~
3. ~~De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, de plaatsvervangend externe voorzitter, uit drie leden van de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.~~
4. ~~Op zijn minst twee leden zijn vrouw en minimaal één lid is van allochtone afkomst.~~
5. ~~De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.~~
6. ~~De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.~~
7. ~~Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de ongewenste omgangsvormen waarover de klacht is ingediend.~~

Mij lijkt dat een reden voor ontslag als lid van de commissie. Dit lid kan zo bezien vervallen, mits dat ontslag ook plaatsvindt.

03/25/2020 15:29

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een voordracht.
3. Het Presidium benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een bevestiging.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. ~~Het Presidium-De Voorzitter, dan wel de namens deze gevolmachtigde,~~ voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij ~~de Dienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer.~~
2. ~~De Het Presidium biedt de~~ leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie ~~worden~~ de faciliteiten ~~geboden~~ die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling. ~~Desgewenst wordt voorzien in scholing, training en inschakeling van deskundige ondersteuning of advies (artikel 17 lid 1).~~
3. ~~Er kan gebruik worden gemaakt van in- en externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).~~
4. ~~Leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie mogen niet wegens het indienen van een klacht of door uitoefening van hun functie als lid van de klachtencommissie benadeeld worden in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1).~~
5. ~~Tot beëindiging van het dienstverband van de leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet eerder overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op geen enkele wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.~~



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8 — Training vertrouwenspersonen en klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

- ~~Basistraining nieuwe vertrouwenspersonen~~
- ~~Vervolgtraining zittende vertrouwenspersonen naar behoefte~~
- ~~Intervisiebijeenkomsten minimaal 2x per jaar~~
- ~~Relevante seminars naar behoefte~~

Klachtencommissie

- ~~Basistraining nieuwe leden/plv.-leden klachtencommissie~~
- ~~Praktijktraining naar behoefte~~

9 — Interne communicatie

Communicatiemiddel	Via	Bereik
Folder	Introductiepakket	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Introductiebijeenkomst	Introductieprogramma	Nieuwe ambtenaren en fractiemedewerkers
Kamerbode	Presentatie nieuwe vertrouwenspersonen en/of leden klachtencommissie	Gehele organisatie
Plein2/personeelshandboek-ambtenaren	Hoofdstuk Ongewenste-omgangsvormen	Gehele organisatie
jaarverslag	MT vergadering	Presidium, Managementteam, Ondernemingsraad



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

April 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1	Inleiding	1
2	Code ter voorkoming en bestrijding ongewenste omgangsvormen	3
3	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer	5
	3.1 Inleiding	5
	3.2 Klachtenregeling	5
	<i>Algemene bepalingen</i>	5
	Artikel 1 Werkingsgebied	5
	Artikel 2 Begripsbepalingen	5
	Artikel 3 Indienen melding of klacht	6
	<i>Vertrouwenspersonen</i>	6
	Artikel 4 Benoeming	6
	Artikel 5 Taakomschrijving	7
	<i>Klachtencommissie</i>	7
	Artikel 6 Algemeen	7
	Artikel 7 Samenstelling	8
	Artikel 8 Benoeming secretaris	8
	Artikel 9 Het indienen van een klacht	8
	Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	9
	Artikel 11 Benoeming bemiddelaar	9
	Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde	9
	Artikel 13 Advies van de klachtencommissie	10
	Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag	10
	Artikel 15 Rapportage behandelde klachten	11
	Artikel 16 Opslag en bewaartermijn klachtdossier	11
	<i>Restbepalingen</i>	11
	Artikel 17 Waarborgen	11
	Artikel 18 Faciliteiten	11
	Artikel 19 Vertrouwelijkheid	11
	Artikel 20 Periodiek overleg	11
	Artikel 21 Bevestiging en ondertekening	11
4	Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling	12
5	Bijlage 2: Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen	13
	6.1 Inleiding	13
	6.2 Taakomschrijving	13
	6.3 Profiel	14
	6.4 Verdeelcriteria	14
	6.5 Verdeelsleutel	14
	6.6 Voordracht en benoeming	14
	6.7 Faciliteiten en waarborgen	14
6	Bijlage 3: Benoemingsprocedure klachtencommissie	15
	7.1 Inleiding	15
	7.2 Taak en werkwijze	15
	7.3 Samenstelling en profiel	15
	7.4 Voordracht en benoeming	15
	7.5 Faciliteiten en waarborgen	16
7		



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

DER STATEN-GENERAAL

1. Inleiding

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

- Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Alles wat onder 1 en 2 staat verwerken in een toelichting. Zie ook de voorbeelden die ik je eerder gemaaid heb.

5.1.2e

04/06/2020 08:35



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2 Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

2.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor (de uitvoering van) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt zowel medewerkers, als de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

2.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen wordt naast het tegengaan van discriminatie ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich primair tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

2.3 Omgangsvormen

1. Van een ieder die op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - men elkaar collegiaal bejegenen en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;
 - men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag c.q. een andere ongewenste omgangsvorm kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, of andere ongewenste omgangsvormen signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van ongewenste omgangsvormen;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen en ongewenste omgangsvormen tegen te gaan.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer stimuleert.
3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger in het bijzonder.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2.4 Personeelsbeleid en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk, noodzakelijk en wettelijk toegestaan extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. De leidinggevenden dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dan wel daarop actief toe te zien, dat er geen sprake is van (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, discriminatie, extremisme, stalken, pesten, treiteren of andere ongewenste omgangsvormen.

2.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of van de fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

3 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties) en het DGO:

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede de politieke leden van de verschillende fracties. De klachtenregeling kan door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **Melder(s)**: de medewerker(s) die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b. **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen.
- c. **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de klachtencommissie.
- d. **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- e. **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. **Ongewenste omgangsvormen**: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.
- h. **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- i. **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- j. **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;

Ik heb dit even zo gelaten. We moeten het er nog even over hebben hoe dit, in een tijd waarin geen algemeen verbindende voorschriften in de juridische zin meer kunnen worden vastgesteld door overheidswerkgevers, het beste kunnen formuleren.

5.1.2e

03/10/2020 14:06

Hieronder wordt gesproken over medewerker. Als je die definitie vergelijkt met wat hier staat, dan vallen de politieke leden niet onder de reikwijdte. Graag even naar kijken wanneer wordt er verwezen naar medewerker en niet naar politiek lid.

5.1.2e

04/06/2020 08:16

5.1.2e

04/06/2020 08:23

Ik zou ervan willen maken: elke vorm van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt;

5.1.2e

04/07/2020 17:11



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

- g. bemiddelaar:** in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen.
- h. klachtencommissie:** de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;
- i. werkgever:** het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;
- j. (seksuele) intimidatie:** enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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;
- k. 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 arbeid;
- l. discriminatie:** het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;
- m. extremisme:** het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;
- n. stalken:** het bij voortduring bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;
- o. pesten of treiteren:** alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn **eenmalig mogelijk is**.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en het **Managementteam**, door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstrengeling of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de **klachtencommissie**. Medewerkers van de Dienst **Personeel & Organisatie** zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Zie mijn eerdere opmerking over medewerker/kamerlid. Hier staan de Kamerleden wel genoemd

5.1.2e

04/06/2020 08:20

Toevoeging. Is een keuze om het aantal herbenoemingen te beperken.

5.1.2e

04/01/2020 13:24

Wij zijn eens met deze toevoeging.

5.1.2e

04/09/2020 12:58

5.1.2e van maken ipv MT (MT heeft geen bevoegdheden in dit kader. Actiepunt 5.1.2e mandaatbesluit hierop checken.

5.1.2e

04/06/2020 08:23

Wellicht zijn er nog meer uitgesloten functies. Ik kan mij voorstellen dat ook medewerkers HRM uitgesloten zijn, aangezien die wellicht rechtspositioneel aan de slag moeten in een casus.

5.1.2e

03/25/2020 14:11

Eens met uitsluiten HR-medewerkers. Verder geen andere functies te bedenken die moeten worden uitgesloten. Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van maken ipv Personeel&Organisatie

5.1.2e

04/06/2020 08:24



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de Klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever.
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst gedrag.

Lijkt me dat de klachtencommissie opdracht tot het laten verrichten van een onderzoek moet kunnen geven. Al dan niet aan een onafhankelijke externe partij.

5.1.2e
04/09/2020 13:03

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige onderzoeksbevoegdheid? Die mening moet immers ergens vandaan komen.

5.1.2e
03/10/2020 14:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend externe voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Bevoegdheid checken.

5.1.2e

03/10/2020 14:58

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de Tweede Kamerorganisatie.

Zie hiervoor.

5.1.2e

03/10/2020 15:01

Dit willen we ook extern beleggen.

5.1.2e

04/06/2020 08:29

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.

Zie de vorige opmerking.

5.1.2e

03/25/2020 14:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

8. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
9. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
10. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
11. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon.

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheids- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.

Idem

5.1.2e

03/25/2020 14:33

Wie betaalt dat?

5.1.2e

03/25/2020 14:33

Alle kosten die gemaakt worden door de commissie (onderzoek, deskundigen) worden door de stafdienst HR bekostigd.

5.1.2e

04/09/2020 13:05

Staat ook al onder 3 is dubbel

5.1.2e

04/06/2020 08:32



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.



Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,.....

.....PRESIDIUM.....

Ik heb ervoor gekozen het hele artikel te schrappen. De beslissing van de commissie wordt opgenomen in het p-dossier van de klager, de beklagde of allebei. Voor het bewaren en inzien van p-dossiers gelden al eigen regels.

5.1.2e

04/02/2020 16:36

Deze artikelen kunnen vervallen.

5.1.2e

04/02/2020 16:42

Eens met het schrappen van de artikelen

5.1.2e

04/09/2020 13:06



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

5 Termijnen klachtenregeling

Hier graag een bijlage van maken

5.1.2e

04/06/2020 08:34

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
• Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
• Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
• Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?

5.1.2e

03/25/2020 15:14

NB: De artikelen verwijzen naar de klachtenregeling in hoofdstuk 4.2.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6 Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

6.1 Inleiding

Een onderdeel van de klachtenregeling is het beroep dat gedaan kan worden op een vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is lid van de Kamerorganisatie, hetzij ambtenaar, hetzij medewerker van een fractie, die op basis van vrijwilligheid wordt benoemd door het Presidium op voordracht van de dienst of fractie waar de medewerker werkzaam is. Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon gemakkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werker of P&O-medewerker. Zij worden in staat gesteld basis- en vervolstrainingen te volgen om hun taak zo goed mogelijk te kunnen uitoefenen.

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor de medewerker die in de organisatie te maken heeft met ongewenste omgangsvormen. Van belang is hierbij de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon deel uitmaakt van de Kamerorganisatie. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit ieder organisatieonderdeel ten minste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat medewerkers altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot het eigen organisatieonderdeel behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert. Als de medewerker zich wendt tot de vertrouwenspersoon, spreken we van een melding en niet van een klacht.

Graag alles wat onder 6 en 7 staat uit de regeling halen en elders beleggen (bijv. interne benoemingsprocedure); geen onderdeel laten zijn van de klachtenregeling zelf. Wel in de klachtenregeling verwijzen hiernaar. Als we het eruit halen zijn we dan gebonden aan de regels die voortvloeien uit de AWB of kan het dan vormvrij? Deze vraag geldt ook voor wat betreft de bevoegdheden.

5.1.2e

04/06/2020 08:34

Betekent dat ook dat de kosten daarvan door HRM worden gedragen? Dat zou je onder 'in staat stellen' kunnen verstaan.

5.1.2e

03/25/2020 15:16

Ja, wordt door HR betaald.

5.1.2e

04/09/2020 13:09



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

6.2 Profiel

- Evenwichtige en assertieve persoonlijkheid;
- Inlevingsvermogen;
- Communicatieve en sociale vaardigheden;
- Affiniteit met het onderwerp;
- Bereidheid en gelegenheid tot bijscholing.
- Benaderbaar, laagdrempelig

6.3 Verdeelcriteria

Voor het team vertrouwenspersonen worden maximaal acht vertrouwenspersonen benoemd om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (bijv. allochtone achtergrond).

6.4 Verdeelsleutel

Voor het team vertrouwenspersonen wordt de volgende verdeelsleutel gehanteerd:

1. 1 t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties;
2. 5 t/m 8: kandidaten vanuit de diverse ambtelijke diensten waarbij een zo breed mogelijke vertegenwoordiging wordt nagestreefd.

6.6 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen gevraagd een kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst Personeel & Organisatie);
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria) aan het Presidium door tussenkomst van het Managementteam;
3. De werkgever Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.
4. De vertrouwenspersonen ontvangen een bevestiging van de benoeming.

Persoonlijk lijkt mij dit nogal veel. Twee lijkt mij genoeg eerlijk gezegd. Een uit de geleding ambtenaren en een uit de geleding fractiemedewerkers. Ik zou mij kunnen voorstellen dat er nog een derde wordt aangewezen uit de groep leidinggevenden. Ik zie een leidinggevende namelijk niet snel aankloppen bij een vertrouwenspersoon op medewerkersniveau.

Als jullie hierin meegaan moeten onderstaande artikelen worden aangepast.

5.1.2e

04/02/2020 16:49

Als we besluiten hier een interne regeling van te maken, kijken 5.1.2e en ik hier nog afzonderlijk naar.

5.1.2e

04/09/2020 13:13

Zie eerdere opmerking over bevoegdheden.

5.1.2e

03/25/2020 15:19

Dit gaat over de benoemingsprocedure. Deze materiele bepaling kan dus weg.

5.1.2e

04/02/2020 16:53



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7 Benoemingsprocedure Klachtencommissie

7.1 Inleiding

De klachtenregeling kent ook een klachtencommissie. De klachtencommissie bestrijkt het brede terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie de begripsbepalingen in de klachtenregeling).

De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, één lid van de ambtelijke organisatie en één lid namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde. De Stafdienst Personeel & Organisatie zorgt voor een secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, door het Presidium plaatsvinden. Zie hoofdstuk 4, artt. 6 en 7 en hoofdstuk 7 voor de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

7.2 Taak en werkwijze

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie zijn vastgelegd in de klachtenregeling (hoofdstuk 4). Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het uitbrengen van advies aan de betrokken werkgever (artikel 13 klachtenregeling).

Zie hiervoor.

7.3 Samenstelling en profiel

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend extern voorzitter, een lid en plaatsvervangend lid namens de ambtelijke organisatie en een lid en plaatsvervangend lid namens de politieke fracties. Zij worden benoemd en ontslagen door het Presidium.

5.1.2e

03/25/2020 15:26

7.4 Voordracht en benoeming

1. Bij een vacature wordt de verschillende organisatieonderdelen gevraagd kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer).
2. De Stafdienst Personeel & Organisatie komt op basis hiervan met een voordracht..
3. Het Presidium benoemt de kandidaat voor de duur van 4 jaar.
4. De medewerker ontvangt van de benoeming een bevestiging.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

7.5 Faciliteiten en waarborgen

1. De Voorzitter, dan wel de namens deze gevolmachtigde, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Dienst Personeel & Organisatie van de Tweede Kamer. De leden en de plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden de faciliteiten geboden die nodig zijn voor een goede uitoefening van hun werkzaamheden in het kader van de klachtenregeling.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

April 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1	Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer 5	
1.1	Inleiding	5
1.2	Klachtenregeling	5
	<i>Algemene bepalingen</i>	5
Artikel 1	Werkingsgebied	...5
Artikel 2	Begripsbepalingen	...5
Artikel 3	Indienen melding of klacht	...6
	<i>Vertrouwenspersonen</i>	...6
Artikel 4	Benoeming	...6
Artikel 5	Taakomschrijving	...7
	<i>Klachtencommissie</i>	...7
Artikel 6	Algemeen	...7
Artikel 7	Samenstelling	...8
Artikel 8	Benoeming secretaris	...8
Artikel 9	Het indienen van een klacht	...8
Artikel 10	Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht	...9
Artikel 11	Benoeming bemiddelaar	...9
Artikel 12	Horen klager en aangeklaagde	...9
Artikel 13	Advies van de klachtencommissie	...
10		
Artikel 14	Beslissing van het bevoegd gezag	1...
0		
Artikel 15	Rapportage behandelde klachten	...
11		
Artikel 16	Opslag en bewaartermijn klachtdossier	...
11		
	<i>Restbepalingen</i>	...
11		
Artikel 17	Waarborgen	...
11		
Artikel 18	Faciliteiten	...
11		
Artikel 19	Vertrouwelijkheid	...
11		
Artikel 20	Periodiek overleg	...
11		
Artikel 21	Bevestiging en ondertekening	...
11		
2	Bijlage 1: Toelichting	
3.	Toelichting Bijlage 2: Termijnen klachtenregeling	...
12		
4	Bijlage 3: Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen	13
6.1	Inleiding	13
6.2	Taakomschrijving	13
6.3	Profiel	14
6.4	Verdeelcriteria	14
6.5	Verdeelsleutel	14
6.6	Voordracht en benoeming	14
6.7	Faciliteiten en waarborgen	14
5	Bijlage 4: Benoemingsprocedure klachtencommissie	15
7.1	Inleiding	15
7.2	Taak en werkwijze	15

7.3	Samenstelling en profiel	15
7.4	Voordracht en benoeming	15
7.5	Faciliteiten en waarborgen	16

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Overwegende dat het wenselijk is een regeling te treffen inzake het voorkomen en bestrijden van ongewenste omgangsvormen op het werk (voor de definities zie artikel 2);

Besluit de Staat der Nederlanden, namens deze de Voorzitter, gehoord het bevoegd gezag van de Tweede Kamer (met inbegrip van de fracties) en het DGO:

Algemene bepalingen

Artikel 1 Werkingsgebied

De klachtenregeling is van toepassing op alle medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede de politieke leden van de verschillende fracties en de medewerkers daarvan. De klachtenregeling dient daartoe door de respectievelijke politieke groeperingen van toepassing te worden verklaard op de arbeidsverhoudingen tussen die groeperingen en de fractiemedewerkers, werkzaam in de Tweede Kamer.

Artikel 2 Begripsbepalingen

- a. **Melder(s)**: de medewerker(s), of de politieke leden van fracties, die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft/hebben gewend;
- b. **Klacht**: schriftelijke klacht over ongewenste omgangsvormen. **Klager(s)**: de medewerker die een klacht over ongewenste omgangsvormen ingediend bij de klachtencommissie.
- c. **Medewerker**: degene die op basis van een arbeidsovereenkomst, overeenkomst van opdracht, detachering, of op basis van een uitzendovereenkomst werkzaamheden verricht of heeft verricht bij en in opdracht van de Tweede Kamer, dan wel bij en in opdracht van de aldaar werkzame politieke fracties.
- d. **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal.
- e. **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- f. **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- g. **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt ~~de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie, geweld, stalking, pesten, treiteren, discriminatie en extremisme in de arbeidssituatie.~~
- h. **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- i. **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- j. **klaagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;

Ik heb dit even zo gelaten. We moeten het er nog even over hebben hoe dit, in een tijd waarin geen algemeen verbindende voorschriften in de juridische zin meer kunnen worden vastgesteld door overheidswerkgevers, het beste kunnen formuleren.

03/10/2020 14:06

Ik zou het begrip 'discriminatie' hier weglaten. Dat is echt een apart verhaal. Men kan daarvoor naar het college voor de re

04/14/2020 15:51



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

k. bemiddelaar: in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen.

l. klachtencommissie: de in artikel 6 bedoelde Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer, die de ingediende schriftelijke klachten onderzoekt en daarover aan het bevoegd gezag rapporteert en adviseert;

m. werkgever: het met feitelijk werkgeversgezag belaste orgaan, de formele werkgever van de fractiemedewerkers, dan wel het bestuur van de politieke verenigingen waartoe de Kamerleden behoren;

n. (seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele gevoelswaarde 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;

o. 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 arbeid;

p. discriminatie: het onderscheid tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet;

q. extremisme: het op een gewelddadige manier achtervolgen van personen en/of groeperingen vanwege hun geloof of afkomst welke als bedreiging voor de eigen cultuur, waarden en normen worden gezien;

r. stalken: het bij voortdurend bespieden, besluipen, achtervolgen of, al dan niet telefonisch, lastigvallen van een andere medewerker;

s. pesten of treiteren: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere medewerkers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een medewerker of een groep medewerkers die zich niet of minder goed kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Artikel 3 Indienen melding of klacht

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd, wordt geconfronteerd, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon met een melding of kan een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersonen

Artikel 4 Benoeming

1. De Voorzitter is, gehoord het besluit van het Presidium, bevoegd tot het benoemen en tot beëindigen van de benoeming van de vertrouwenspersonen.
2. Benoeming geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming voor eenzelfde termijn eenmalig mogelijk is.
3. De benoeming/aanwijzing van een vertrouwenspersoon wordt beëindigd in het geval aannemelijk is dat de vertrouwenspersoon direct of indirect betrokken is of is geweest bij ongewenste omgangsvormen als bedoeld in deze regeling.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de verrichte werkzaamheden verantwoording af. Deze verantwoording vindt plaats aan het Presidium en [de Griffier/het Managementteam](#), door middel van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen.
5. Bij de benoeming van een vertrouwenspersoon wordt gewaakt voor belangenverstremming of -tegenstelling. Een vertrouwenspersoon kan niet tevens worden aangewezen als lid van de klachtencommissie. Medewerkers van de [Stafdienst HR Personeel & Organisatie van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer](#) zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 5 Taakomschrijving

1. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken en bevoegdheden:
 - a. Het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die op of in verband met het werk met ongewenste omgangsvormen is geconfronteerd;
 - b. Het opvangen, begeleiden en van advies dienen van de melder, alsmede het zo nodig doorverwijzen naar een professionele hulpverlenende instantie, hulpverlener of de Klachtencommissie;
 - c. Het inwinnen van inlichtingen die noodzakelijk zijn om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding en de mogelijkheden om te komen tot een oplossing;
 - d. Het met voorafgaande instemming van de melder, door middel van het inschakelen van een deskundige, bemiddelaar, of mediator trachten tot een oplossing te komen;
 - e. Het adviseren van de melder bij eventueel te nemen stappen;
 - f. het gevraagd en ongevraagd signaleren van knelpunten in de uitvoering van het beleid, het verstrekken van inlichtingen over de mogelijkheden tot voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen in de organisatie en het geven van gevraagd of ongevraagd advies op dit gebied aan de werkgever;
 - g. het geven van voorlichting op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - h. het binnen redelijke grenzen en met professionele distantie verlenen van nazorg aan de melder. Het verzorgen van een administratie van de verrichtte werkzaamheden;
 - i. Het zorgen voor een schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier door de vertrouwenspersoon wordt gesloten;
 - j. Het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag.
2. De vertrouwenspersoon waarborgt te allen tijde de vertrouwelijkheid.
3. De vertrouwenspersoon handelt uitsluitend naar aanleiding van een rechtstreeks verzoek en met voorafgaande instemming van de melder.¹
5. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een melder beroepen op verschoningsrecht.
6. Dossiers over behandelde zaken worden door de vertrouwenspersoon vernietigd twee jaar nadat de termijn voor het instellen van rechtsmiddelen tegen beslissingen met betrekking tot de klacht is verlopen, dan wel twee jaar na de schriftelijke bevestiging aan de melder dat de melding is afgehandeld en het dossier wordt gesloten.
7. De vertrouwenspersoon zorgt voor een goede overdracht van zaken en dossiers aan haar/zijn opvolger uiterlijk binnen één maand nadat de benoeming / aanwijzing als vertrouwenspersoon is beëindigd.
8. De Voorzitter kan zorg dragen voor instructies over de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie

Artikel 6 Algemeen

1. De Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is ingesteld ten behoeve van medewerkers van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer, alsmede voor medewerkers van de fracties.
2. Benoeming van leden en plaatsvervangende leden geschiedt voor de periode van vier jaar, waarna herbenoeming mogelijk is.
3. De klachtencommissie is belast met het **onderzoek** van een bij haar ingediende klacht en het daarover uitbrengen van advies aan de werkgever. **Als de commissie van mening is dat nader onderzoek noodzakelijk is door een externe partij, kan de commissie daartoe adviseren.**
4. De klachtencommissie kan ook in algemene zin advies uitbrengen met betrekking tot bestrijding en preventie van ongewenst **gedrag**.

Julie geven aan dat de commissie een onderzoeksbevoegdheid heeft die impliceert dat de commissie ook een externe partij kan inschakelen om dat onderzoek te verrichten.

Mijn dringend advies is om dat niet zo te doen. Daarmee leg je een groot deel van de werkgeversbevoegdheid in handen van de commissie en de externe partij. Arbeidsrechtelijk is de kamer vervolgens wel aansprakelijk voor wat er gebeurt. Dat betekent dat de inbreuk die het onderzoeksbureau maakt, de kamer wordt aangerekend.

Daarbij komt dat je als werkgever grip moet en wil houden op het onderzoek dat in je organisatie plaatsvindt. Wellicht is het onvoldoende naar je smaak, of juist te vergaand.

04/14/2020 15:06

Heeft de commissie dan ook een zelfstandige onderzoeksbevoegdheid? Die mening moet immers ergens vandaan komen.

03/10/2020 14:57



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 7 Samenstelling

1. De klachtencommissie bestaat uit een externe voorzitter, een plaatsvervangend externe voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
2. De externe voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, leden en plaatsvervangende leden worden benoemd en ontslagen door het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter.
3. De samenstelling van de klachtencommissie biedt een goede afspiegeling van de organisatieonderdelen, politiek en ambtelijk, van de Tweede Kamer;
4. De klachtencommissie bestaat, naast de externe voorzitter, uit een lid namens het ambtelijk deel van de organisatie en een lid namens het politieke deel; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding dezelfde.
5. Ten minste een lid is vrouw.
6. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psychosociaal en juridisch gebied.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt vervangen, indien aannemelijk is geworden dat deze direct of indirect betrokken is geweest bij ongewenste omgangsvormen.

Bevoegdheid checken.

[REDACTED]
03/10/2020 14:58

Artikel 8 Benoeming secretaris

Het Presidium, namens deze op basis van volmacht de Voorzitter, voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe, die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is voor de Tweede Kamerorganisatie.

Zie hiervoor.

[REDACTED]
03/10/2020 15:01

Ik heb de laatste zin weggehaald. Dit geeft de ruimte om de werkzaamheden zowel intern, als extern te beleggen.

[REDACTED]
04/14/2020 15:17

Artikel 9 Het indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, ingediend bij de klachtencommissie en bevat op straffe van niet-ontvankelijkverklaring:
 - a. de aanduiding van de categorie van ongewenste omgangsvormen met een omschrijving van de gedraging of gedragingen waarmee de klager is geconfronteerd en waar en wanneer deze zich hebben afgespeeld, en indien van toepassing de vermelding van getuigen;
 - b. de naam, het adres en de functie van de klager;
 - c. de naam van aangeklaagde of de namen van aangeklaagden;
 - d. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen;
 - e. het klaagschrift wordt door klager ondertekend en gedagtekend.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.
3. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken en/of een nadere aanvulling van de gronden van de klacht en de motivering daarvan.
4. Het klaagschrift wordt ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De secretaris van de klachtencommissie bevestigt schriftelijk de ontvangst van het klaagschrift.
5. De klachtencommissie neemt geen klacht in behandeling indien blijkt dat:
 - a. de klacht niet-ontvankelijk is;
 - b. dezelfde klacht tegen dezelfde aangeklaagde eerder is ingediend en door de klachtencommissie is beoordeeld;
 - c. de klager eerder of tegelijkertijd een juridische procedure is gestart als bedoeld in hoofdstuk 13 (procedure melden vermoeden misstand) en hoofdstuk 16 (Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken) Cao Rijk;
 - d. op aangeven van klager een procedure is of wordt gestart die aan het oordeel van een rechterlijke instantie is onderworpen;
 - e. een opsporingsonderzoek, al dan niet op bevel van de officier van justitie, of een vervolging gaande is over feiten die in verband staan met de omschreven gedragingen;
 - f. het belang van de klager dan wel het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
 - g. de klacht anoniem is.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of deze door de klachtencommissie in behandeling wordt genomen, of de klacht ontvankelijk is.. De klachtencommissie bekijkt samen met de klager of bemiddeling een oplossing kan zijn.
2. Een klacht is ontvankelijk wanneer wordt voldaan aan de in artikel 9, eerste lid, genoemde formele vereisten voor het indienen van de klacht, indien het ongewenst gedrag binnen de periode van een jaar voorafgaand aan de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden en als artikel 9, vijfde lid, niet van toepassing is.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht en in behandeling wordt genomen, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de daarbij behorende schriftelijke stukken aan de aangeklaagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij de werkgever dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist over de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 12 Horen klager en aangeklaagde

1. Indien de klacht, al dan niet na bemiddeling, in behandeling wordt genomen, wordt een hoorzitting gepland waarvoor klager en aangeklaagde worden uitgenodigd. De commissie kan besluiten dat klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.
2. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. Bij de uitnodiging aan klager, aangeklaagde en eventuele ander genodigden wordt mededeling gedaan wie de voorzitter en de leden zijn van de klachtencommissie, welke andere personen zijn uitgenodigd en binnen welke termijn nadere stukken ingediend kunnen worden.
5. De klachtencommissie beslist of klager en aangeklaagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
6. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld die van belang kan zijn voor het onderzoek, dit is ter beoordeling van de klachtencommissie.
7. De klachtencommissie stelt indien noodzakelijk een onderzoek ter plaatse in. Dit onderzoek kan worden opgedragen aan de voorzitter of aan een ander lid van de klachtencommissie. Van het onderzoek wordt een verslag van bevindingen gemaakt.
8. De klachtencommissie kan gebruik maken van in- en externe deskundigheid.
9. De zittingen en documenten van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

~~Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman.~~

Zie de vorige opmerking.

03/25/2020 14:32

Idem

03/25/2020 14:33



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 13 Advies van de klachtencommissie

1. Klager en beklaagde ontvangen de verslagen van de hoorzitting(en) en een feitenoverzicht van de commissie. Partijen worden in de gelegenheid gesteld om te reageren op het feitenoverzicht. Dit betekent aanvullingen c.q. correcties die feitelijk zijn. De commissie zal na deze mogelijkheid tot correctie en aanvulling op het feitenrelaas haar advies opstellen en dit toezenden aan de werkgever.
2. De klachtencommissie brengt binnen acht weken nadat de klacht ontvankelijk is bevonden schriftelijk advies uit aan de werkgever.
3. Indien het advies niet binnen deze termijn kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie klager en aangeklaagde daarvan in kennis en vermeldt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
4. Zowel bij aanvang van de procedure als gedurende de looptijd van het onderzoek kan het bevoegd gezag op verzoek en na overleg met de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen, indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is, dan wel als er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
5. Het advies van de klachtencommissie kan zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beide. Ook kunnen maatregelen geadviseerd worden om alsnog tot een oplossing te komen waarin beide partijen zich kunnen vinden. Bij het advies wordt, indien van toepassing, de schriftelijke zienswijze van klager en aangeklaagde gevoegd. Het verslag van het horen maakt deel uit van het advies, tenzij de klachtencommissie gewichtige redenen heeft om hiervan af te zien. In dat geval worden deze redenen in het advies vermeld. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.
6. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan de klager, de aangeklaagde
7. De beslissing over het uit te brengen advies wordt zo mogelijk unaniem genomen. Bij het staken der stemmen ten aanzien van het advies, geeft de stem van de voorzitter de doorslag. Indien er sprake is van een meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Artikel 14 Beslissing van het bevoegd gezag

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de werkgever.
2. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie in kennis gesteld van de beslissing die op het advies van de klachtencommissie is genomen. De klachtencommissie wordt daarover geïnformeerd.
3. De termijn, genoemd in het eerste lid, kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd. Van de verdaging wordt schriftelijk met reden omkleed mededeling gedaan aan de klager en aan de aangeklaagde.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Artikel 15 Rapportage behandelde klachten

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag een vertrouwelijk en geanonimiseerd rapport uit over het aantal ontvangen klachten, de aard van de klachten en de gegeven adviezen. De ondernemingsraad krijgt het rapport geanonimiseerd ter informatie toegestuurd.



Artikel 21 Bevestiging en ondertekening

Deze regeling treedt in werking op en vervangt de regeling 'Beleid ongewenste omgangsvormen' van april 2016 die hierbij wordt ingetrokken.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer.

Den Haag,.....

.....PRESIDIUM.....

Ik heb ervoor gekozen het hele artikel te schrappen. De beslissing van de commissie wordt opgenomen in het p-dossier van de klager, de beklaagde of allebei. Voor het bewaren en inzien van p-dossiers gelden al eigen regels.

04/02/2020 16:36

Deze artikelen kunnen vervallen.

04/02/2020 16:42



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling

Binnen 1 jaar klacht indienen	De klacht dient uiterlijk een jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen schriftelijk te zijn ingediend bij de klachtencommissie (art.3).
• Na indienen klacht 2 weken voor ontbrekende stukken	De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken (art. 9 lid 3)
• Na indienen ontbrekende stukken 2 weken om beslissing te nemen over ontvankelijkheid	De klachtencommissie beslist binnen twee weken nadat een klacht compleet is ingediend of de klacht ontvankelijk is en doet daarvan mededeling aan klager (art. 10 lid 2).
Binnen 8 weken na beslissing ontvankelijkheid advies aan bevoegd gezag	De klachtencommissie brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bevoegd gezag (art. 13 lid 2).
Bevoegd gezag neemt binnen 4 weken beslissing op advies	Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het bevoegd gezag een beslissing op het advies (art. 14 lid 1).
• Mogelijkheid beslissing te verdagen met 4 weken	De termijn van de beslissing van het bevoegd gezag kan voor ten hoogste vier weken worden verdaagd (art. 14 lid 4).

Wil je hier al wat vastleggen over het verloop van de procedure, zodat die niet teveel uit de termijnen loopt? Een soort procesreglement zeg maar. Bijvoorbeeld: klacht, verweerschrift, repliek, dupliek, hoorzitting, advies?

03/25/2020 15:14



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

TOELICHTING

Algemeen

Artikel 3, tweede lid, van de Arbeidsomstandighedenwet stelt expliciet dat de werkgever een beleid moet voeren gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Met psychosociale arbeidsbelasting wordt bedoeld: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen. Afgezien van werkdruk gaat het in deze bepaling om ongewenste omgangsvormen.

De klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer maakt deel uit van een beleid dat is ontwikkeld om alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk te voorkomen en te bestrijden. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenst gedrag op het werk voor medewerkers en leidinggevenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, de vertrouwenspersonen en een klachtenregeling en klachtencommissie.

De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan.

Verder bevat de regeling de klachtenprocedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen.

Het beleid is erop gericht dat uitingen van ongenoegen over een gedraging van een medewerker ten opzichte van een ander op een behoorlijke wijze worden behandeld. De klachtenprocedure is ontworpen om de medewerkers een mogelijkheid te bieden om dit informeel of formeel kenbaar te maken, zonder daarin het management van de organisatie te betrekken. Hoewel het natuurlijk binnen de organisatie de aangewezen weg is om zich tot de werkgever te wenden, kan de hiërarchie voor een aantal soorten klachten een (gevoelsmatig) te hoge drempel opwerpen. Dit speelt des te meer als het juist om gedragingen zou gaan die door een leidinggevende worden veroorzaakt of in de hand worden gewerkt. Daarbij moet – ook ten opzichte van degenen tegen wie de klacht zich richt – de nodige zorgvuldigheid in acht worden genomen.

Tenslotte bevat de regeling een beschrijving van de taken van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie, alsmede een beschrijving van de wijze waarop deze worden benoemd.

Wettelijke grondslag

Op grond van artikel 1 van de Grondwet is het in Nederland verboden onderscheid te maken tussen mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras en geslacht op welke grond dan ook. Verder is er het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e.v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht.

Er is verder nadere wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Wet gelijke behandeling, de Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte, de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen en de Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij de arbeid. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet moeten werkgevers beleid opstellen dat erop is gericht binnen de organisatie PSA tegen te gaan.

De Ambtenarenwet 2017 verplicht de overheidswerkgever als bedoeld in artikel 2 van die wet, integriteitsbeleid te voeren, alsmede om een regeling in het leven te roepen gericht op het omgaan met klachten en meldingen met betrekking tot misstanden. Het onderwerp ongewenste omgangsvormen maakt onderdeel uit van het integriteitsbeleid van de Tweede Kamer.

Hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Klachtbehandeling) is per 1 juli 1999 in werking getreden. Dit hoofdstuk bevat een regeling van een aantal minimumvereisten waaraan de interne behandeling van klachten door bestuursorganen moet voldoen. Deze regeling wordt, ook indien die

niet rechtstreeks van toepassing is, gezien als richtlijn voor het behandelen van klachten ter zake van ongewenste omgangsvormen.

Artikelsgewijs

Artikel 1 en 2

Artikel 1 van de regeling beschrijft het werkingsgebied van de regeling. De regeling is bedoeld voor alle medewerkers van de Tweede Kamer, degenen die op andere titel werkzaam zijn bij en voor de Tweede Kamer, alsmede de leden van de politieke fracties en de medewerkers van die fracties.

In artikel 2 zijn de begripsomschrijvingen opgenomen. Bij de omschrijving van ongewenste omgangsvormen is als uitgangspunt de begripsomschrijving van psychosociale arbeidsbelasting in artikel 1 van de Arbeidsomstandighedenwet genomen, met uitzondering van het daarin genoemde element werkdruk, dat niet valt te kwalificeren als ongewenste omgangsvorm. Het gaat om de factoren van direct of indirect onderscheid in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen, met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten.

Onder stress wordt in dit verband verstaan: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft.

Met de omschrijving 'direct of indirect onderscheid' is aangesloten bij verschillende gelijke behandelingswetten, waarin onder direct respectievelijk indirect onderscheid wordt verstaan dat iemand op een andere wijze wordt behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft. De term discriminatie wordt in dit kader niet gebruikt.

Bij seksuele intimidatie wordt bedoeld op 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.

Bij agressie en geweld gaat het om voorvallen waarbij een werknemer verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Pesten betreft alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meer medewerkers gericht tegen een medewerker of een groep van medewerkers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag, zoals treiteren, roddelen, stalking en geruchtenverspreiding op het werk.

Deze regeling biedt een ieder die werkzaam is of is geweest bij de Tweede Kamer en die met ongewenste omgangsvormen te maken krijgt of heeft gehad de mogelijkheid zich te wenden tot vertrouwenspersonen of een klachtencommissie. De reikwijdte van de regeling omvat derhalve niet alleen medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook degenen die niet in dienstverband werkzaamheden verrichten bij of voor de Tweede Kamer

Artikel 3

In artikel 3 is vastgelegd dat de medewerker die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd zich kan wenden tot een vertrouwenspersoon of een klacht indienen bij de klachtencommissie. De keus is derhalve aan de medewerker zelf, hij is niet verplicht een vertrouwenspersoon te raadplegen.

Een medewerker die wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en deze niet kan stoppen of laten stoppen, bijvoorbeeld door middel van het inschakelen van het management, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. In dit stadium is er nog geen sprake van een klacht en dus ook niet van een klager of beklagde. Dit informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Omdat het in deze fase er niet zozeer om gaat om hetgeen gebeurd is (feiten) te onderzoeken en daarover een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre en onder welke voorwaarden klager en beklagde weer met elkaar kunnen werken, is het voor hen, maar ook voor de organisatie in zijn algemeenheid, waaronder ook de collega's, van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Desnoods met deskundige ondersteuning of begeleiding. De fase van een klacht bij de commissie dient als een ultimatum remedium gezien te worden. Het is de laatste mogelijkheid om het gedrag van de ander aan de

kaak te stellen en te doen stoppen. Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel of niet heeft plaatsgevonden.

Artikelen 4 en 5

In deze artikelen zijn de benoeming en de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen geregeld. Een vertrouwenspersoon is een als zodanig aangewezen persoon, die als eerste aanspreekpunt fungeert voor medewerkers die geconfronteerd zijn met ongewenste omgangsvormen, hen begeleidt en adviseert.

Artikel 6

Een (formele) klacht wordt ingediend bij de klachtencommissie. De commissie is in omvang beperkt tot drie personen. Deze beperking is met name ingegeven door de wens om de commissie snel bijeen te kunnen laten komen als een klacht moet worden behandeld.

Artikelen 7 tot en met 9

In deze artikelen zijn de taken, werkwijze en bevoegdheden van de commissie omschreven. De artikelen bevatten ook bevoegdheden van de commissie Het gaat om bevoegdheden die noodzakelijk zijn om tot een juiste oordeelsvorming te kunnen komen: het vragen van inlichtingen aan daarvoor in aanmerking komende derden, overlegging vorderen van ter zake dienende bescheiden en het instellen van een onderzoek op de werkplek, bijvoorbeeld in het geval de commissie zich door het verhandelde tijdens de hoorzitting niet voldoende geïnformeerd acht. De commissie kan zich voorts door deskundigen van advies en bijstand laten dienen.

Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

3.1 Inleiding

De code is een nuttig en zinvol instrument voor (de uitvoering van) het Beleid ongewenste omgangsvormen. Een centraal vastgestelde code biedt zowel medewerkers, als de klachtencommissie een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

3.2 Doel en reikwijdte

Het doel van de code is de bevordering van een alerte en effectieve naleving van het verbod op discriminatie en daarmee het scheppen van een werkomgeving waarin gelijkwaardigheid en non-discriminatie vanzelfsprekend zijn. Onder het tegengaan van ongewenste omgangsvormen wordt naast het tegengaan van discriminatie ook het voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en treiteren begrepen.

De code is van toepassing op alle geledingen van de Tweede Kamer en richt zich primair tot een ieder die werkzaam is bij de ambtelijke organisatie en de verschillende fracties. De diverse politieke groeperingen binnen de Tweede Kamer kunnen zich bij de code aansluiten. Gestreefd wordt naar een binnen de gebouwen van de Tweede Kamer zo uniform mogelijke wijze van omgaan met elkaar.

Het is wettelijk bepaald dat iemand niet ongelijk behandeld mag worden vanwege zijn godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk).

3.3 Omgangsvormen

1.-Van een ieder die op basis van een dienstverband, een overeenkomst van opdracht, een uitzend- of payrollovereenkomst, of anderszins werkzaam is bij de Tweede Kamer, wordt verwacht dat men de verantwoordelijkheid op zich neemt om door houding, intentie en gedrag ertoe bij te dragen dat de organisatie, cultuur en werkomgeving gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:

- men elkaar collegiaal bejagent en met respect behandelt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als godsdienst, levensovertuiging, politieke overtuiging, ras, geslacht, nationaliteit, seksuele geaardheid,

burgerlijke staat, handicap of chronische ziekte, leeftijd, arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) of soort contract (vast of tijdelijk) of op welke grond dan ook;

- men zich noch over anderen, noch tegen anderen met betrekking tot voornoemde aspecten in woord of gedrag beledigend uitlaat, dan wel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag c.q. een andere ongewenste omgangsvorm kan worden aangemerkt;
 - wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag, situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, of andere ongewenste omgangsvormen signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de leidinggevende, aan de orde probeert te stellen;
 - men bij het verrichten van zijn/haar werkzaamheden alert is op het zich voordoen van ongewenste omgangsvormen;
 - men volledige medewerking verleent bij de uitvoering van beleidsinitiatieven van de organisatie, die tot doel hebben non-discriminatie en gelijke behandeling te bevorderen en ongewenste omgangsvormen tegen te gaan.
2. Van het bevoegd gezag wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten, afdelingen en meer in zijn algemeenheid binnen de gebouwen van de Tweede Kamer stimuleert.
 3. Van een ieder die werkzaam is bij de Tweede Kamer wordt verwacht dat hij/zij het bovenstaande in acht neemt, niet alleen in relatie tot personen die daar werkzaam zijn, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de Tweede Kamer en tegenover derden in het algemeen, de burger in het bijzonder.

3.4 Personeel en reorganisaties

1. Indien sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er waar mogelijk en noodzakelijk maatregelen getroffen worden om deze op te heffen of te verminderen.
2. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop worden toegezien dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.
3. De leidinggevenden dragen de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid uitvoering te geven.

3.5 Externe contacten

Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers van de Tweede Kamer of fracties door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent, zal erop worden toegezien dat de externe organisatie maatregelen neemt om herhaling te voorkomen.

