



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 geledingen 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 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

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 belangenverstreming 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

Het gaat hier specifiek over vertrouwenspersonen

03/30/2020 17:57



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 geledingen 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 a
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 **feitenoverzichtsverslag 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 verdaging 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=mailnieuwsbrief&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

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] </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 uitzoekpunt 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]



Vertrouwenspersonen

De Kamerorganisatie vindt het belangrijk dat alle medewerkers met plezier naar het werk komen en zich prettig voelen in hun werkomgeving. Of je nu Kamerlid bent, ambtenaar of fractie-medewerker.

Wij zijn de Vertrouwenspersonen Ongewenste Omgangsvormen binnen de organisatie van de Tweede Kamer en wij zijn er voor iedereen die hier werkzaam is. Niet alleen voor alle Kamerbewoners, ook voor externen en stagiaires.

Krijg jij te maken met pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld? Verbaal, non-verbaal of via sociale media? Dan kun je bij ons terecht.

Wat kun je van ons verwachten?

- Volstrekte vertrouwelijkheid
- Een luisterend oor
- Samen analyseren we de situatie en bekijken we eventuele vervolgstappen
- We kunnen doorverwijzen, naar bijvoorbeeld de bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk of externe hulpverlening (waaronder de mogelijkheid om een beroep te doen op een externe vertrouwenspersoon van de Tweede Kamer)
- Informatie over de klachtenregeling en begeleiding bij het indienen van een klacht



From ██████████ "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Subject **FW: Ter info klachtenregeling**
To ██████████, ██████████@tweedekamer.nl, ██████████@tweedekamer.nl, ██████████@tweedekamer.nl
Date **March 6, 2020 at 3:00:19 PM CET**

Collega's,
Ter info de regeling voor een klachtencommissie Integriteit voor zaken met/rondom Kamerleden.

Met hartelijke groet,

██████████
██████████
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Kamer ██████████, Lange Houtstraat 1, Den Haag
T +(31)70-31 ██████████ | M 06 ██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████████ . <██████████@tweedekamer.nl>
Verzonden: vrijdag 6 maart 2020 14:49
Aan: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>; ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>
Onderwerp: Ter info

Met vriendelijke groet,

██████████
██████████
Griffie commissies Sociaal en Financieel
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T (+31)70-318 ██████████ | F (+31)70-318 ██████████
E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

From ██████." ██████@tweedekamer.nl>
Subject **klachtenregeling**
To ██████ <██████@tweedekamer.nl>
Date March 30, 2020 at 8:41:51 PM CEST

Hi ██████,

Hieronder een concept mail en mijn reacties in het document. Hij stelt ook paar keer de vraag wie bevoegd gezag is? (*Wie is dat, de werkgever? En zo ja, welke dan? Voorzitter/Presidium namens de Staat der Nederlanden en de politieke organisaties bij wie de fractiemedewerkers in dienst zijn?*) -> wat zou jouw antwoord daarop zijn? Die van mij de werkgever, maar wat doen we dan met fracties? En welke rol speelt MVM besluit?

Hoi ██████

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
- **Bevoegd gezag is**
- 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.

From [REDACTED] </O=STATENGENERAAL/[REDACTED]>
Subject **Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen**
To [REDACTED] capra.nl, [REDACTED]@capra.nl>
Date March 3, 2020 at 4:38:40 PM CET

Hi [REDACTED]

Zoals afgesproken tref je in de bijlage de huidige klachtenregeling aan. Hieronder de links naar de regelingen waar we het over hadden net.

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-22473.html>

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2013-6239.html>

<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2017-11339.html>

Met groet,

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

C O N C E P T 12-12-2019

Rode tekst is verplicht o.g.v. de Wet Huis voor klokkenluiders
Onderstreepte tekst is verplicht o.g.v. de Interne klokkenluidersregeling
Rijk etc.

Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden

De Algemene Rekenkamer

De Secretaris van de Algemene Rekenkamer;
 gelet op artikel 2 van de **Wet Huis voor klokkenluiders 2016**, de Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie 2016 en de Gedragscode Integriteit Rijk 2017;
 gelet op de door de ondernemingsraad verleende instemming d.d.
 Besluit vast te stellen de navolgende regeling:

Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden

Artikel 1. Begripsbepalingen

Deze Meldregeling is van toepassing op de melding van het vermoeden van:

- a. dreigende misstanden
- b. integriteitsschendingen, waarbij personen de normen en waarden van de organisatie schenden en zich niet houden aan de Gedragscode Integriteit Rijk
- c. onregelmatigheden, zoals fouten in uitvoering, structuren, processen of procedures binnen de organisatie die zo ernstig zijn dat ze de verantwoordelijkheid van de direct leidinggevende overstijgen.

In deze regeling wordt verstaan onder:

- **adviseur: een persoon die door een werknemer in vertrouwen wordt geraadpleegd over een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden;**
- **melder: de werknemer die een vermoeden van een (dreigende) misstand, een integriteitsschending of onregelmatigheden heeft gemeld op grond van deze regeling;**
- **melding: de interne of externe melding van een vermoeden van een (dreigende) misstand, een integriteitsschending of onregelmatigheden op grond van deze regeling;**
- **secretaris: de hoogste leidinggevende werknemer bij de Algemene Rekenkamer;**
- **vermoeden van een misstand: het vermoeden van een werknemer, dat binnen de Algemene Rekenkamer of bij een andere organisatie indien hij door zijn werkzaamheden met die organisatie in aanraking is gekomen, sprake is van een misstand voor zover:**
 - a. **het vermoeden gebaseerd is op redelijke gronden, die voortvloeien uit de kennis die de werknemer bij zijn werkgever heeft opgedaan of voortvloeien uit de kennis die de werknemer heeft gekregen door zijn werkzaamheden bij een ander bedrijf of een andere organisatie, en**
 - b. **het maatschappelijk belang in het geding is bij:**
 - **de (dreigende) schending van een wettelijk voorschrift, waaronder een (dreigend) strafbaar feit;**
 - **een (dreigend) gevaar voor de volksgezondheid;**
 - **een (dreigend) gevaar voor de veiligheid van personen;**
 - **een (dreigend) gevaar voor de aantasting van het milieu;**
 - **een (dreigend) gevaar voor het goed functioneren van de openbare dienst of een onderneming als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten.**
- **vertrouwenspersoon: de persoon die door de secretaris is benoemd om als vertrouwenspersoon voor de Algemene Rekenkamer te fungeren;**
- **werkgever: de Algemene Rekenkamer die op basis van een arbeidsovereenkomst, aanstelling of anderszins werk laat of heeft laten verrichten, als bedoeld in artikel 1, onder g, van de Wet Huis voor klokkenluiders.**

CONCEPT – Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden
 – *de Algemene Rekenkamer*

- werknemer: de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst, aanstelling of anderszins werkt of heeft gewerkt voor de Algemene Rekenkamer, als bedoeld in artikel 1, onder h, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Artikel 2. Informatie, advies en ondersteuning voor de werknemer, de vertrouwenspersoon

Een werknemer kan bij een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden:

1. een adviseur in vertrouwen raadplegen;
2. de vertrouwenspersonen in vertrouwen raadplegen;
3. de afdeling advies van het Huis voor Klokkenluiders in vertrouwen raadplegen, als bedoeld in artikel 3a, tweede lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders.

Artikel 3. De vertrouwenspersonen

1. De secretaris benoemt drie vertrouwenspersonen: twee interne en één externe. De interne vertrouwenspersonen zijn daartoe aangestelde medewerkers van de Algemene Rekenkamer. De vertrouwenspersonen hebben een gedegen opleiding tot vertrouwenspersoon succesvol afgerond.
2. De vertrouwenspersoon is klankbord, vraagbaak en meldpunt voor medewerkers die een vermoeden hebben van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden en dit vertrouwelijk willen melden. De vertrouwenspersoon heeft daarnaast tot taak de secretaris gevraagd en ongevraagd te adviseren over vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen en het beleid ter zake.
3. De secretaris schept en borgt, in overeenstemming met de medezeggenschap, de voorwaarden die de vertrouwenspersonen in staat stellen om op een zelfstandige en onafhankelijke wijze te functioneren. De taak, rol en vaardigheden van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in de bijlage bij deze Meldregeling: Taakomschrijving Vertrouwenspersonen Algemene Rekenkamer, juli 2019.
4. De vertrouwenspersoon informeert de secretaris over een vertrouwelijk gedane melding.

Artikel 4. Melden te goeder trouw

1. Een werknemer die voor de Algemene Rekenkamer werkt of heeft gewerkt gaat zorgvuldig en discreet om met data en overige informatie waarover hij op grond van zijn positie beschikt en doet hierover aan derden geen mededelingen. Een werknemer dient zich te onthouden van het openbaren van gedachten of gevoelens indien door de openbaarmaking de goede vervulling van de arbeid van de werknemer of het goede functioneren van de Algemene Rekenkamer, voor zover dit in verband staat met de vervulling van de arbeid van de werknemer, niet in redelijkheid zou zijn verzekerd.
2. Een werknemer is in beginsel, op grond van het beginsel van goed werknemerschap en de verplichte ambtseed/belofte die hij heeft afgelegd, verplicht tot geheimhouding van bijzonderheden over de Algemene Rekenkamer waarvan hij het vertrouwelijke karakter begrijpt of redelijkerwijs moet begrijpen en waarvan hij kennis draagt door of op basis van bijvoorbeeld de aanstelling of arbeids- of opdrachtovereenkomst. Een uitzondering kan gelden wanneer de werknemer in redelijkheid kan denken dat het algemeen belang de openbaarmaking van gedachten of gevoelens als hierboven bedoeld, of de bekendmaking van bijzonderheden als hierboven bedoeld, noodzakelijk maakt.
3. Een melder zal wegens de openbaarmaking als bedoeld in het vorige lid niet worden benadeeld in zijn positie in de organisatie.

Artikel 5. Vertrouwelijke omgang met de melding en de identiteit van de melder

1. De werkgever en de personen die bij de behandeling van een melding zijn betrokken, gaan vertrouwelijk om met de melding en de identiteit van de melder en diens adviseur en waarborgen deze vertrouwelijkheid. Zij maken de identiteit van de melder en diens adviseur niet bekend zonder hun uitdrukkelijke schriftelijke toestemming.

2. De werkgever zorgt ervoor dat de informatie over de melding zodanig wordt bewaard dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor de personen die bij de behandeling van de melding betrokken zijn.
3. Als het vermoeden van een misstand of integriteitsschending is gemeld via de vertrouwenspersoon en de melder geen toestemming heeft gegeven zijn identiteit bekend te maken, wordt alle correspondentie over de melding verstuurd aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon stuurt dit onverwijld door aan de melder.

Artikel 6.1 Interne meldingsprocedure

1. Een werknemer met een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden bij de werkgever kan daarvan in vertrouwen melding doen:
 - a. bij iedere leidinggevende die binnen de organisatie hiërarchisch een hogere positie bekleedt dan hij;
 - b. bij de vertrouwenspersoon.
 - c. bij een daartoe ingericht organisatieonderdeel.
2. Degene bij wie een melding is gedaan stuurt de melding en de datum waarop deze is ontvangen, in overleg met de werknemer, onverwijld door naar de President van de Algemene Rekenkamer als de werknemer een vermoeden heeft dat de secretaris bij de vermoede misstand is betrokken.
3. Een werknemer van een andere organisatie die door zijn werkzaamheden met de werkgever in aanraking is gekomen en een vermoeden heeft van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden binnen de organisatie van de werkgever, kan ook een interne melding doen.
4. Als de werknemer een vermoeden heeft dat de secretaris bij de vermoede misstand of integriteitsschending betrokken is, moet in deze regeling voor "secretaris", "President van de Algemene Rekenkamer" worden gelezen.
5. De melder kan direct een externe melding doen bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, als bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde organisatie van een vermoeden van een misstand op grond van artikel 7, tweede lid, van deze Meldregeling als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd.
6. Een melding laat de wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van een strafbaar feit onverlet.

Artikel 6.2. Vastlegging, doorsturen en ontvangstbevestiging van de interne melding

1. Degene bij wie de melding is gedaan, stuurt de melding en datum waarop deze is ontvangen onverwijld en met instemming van de melder door aan de secretaris.
2. Een mondelinge melding of mondelinge toelichting wordt schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan de melder.
3. De secretaris stuurt de melder onverwijld een schriftelijke ontvangstbevestiging van de melding. De ontvangstbevestiging bevat minimaal een zakelijke beschrijving van de melding, de datum waarop deze is ontvangen en een afschrift van de melding.

Artikel 6.3. Behandeling van de interne melding door de werkgever

1. De secretaris stelt onverwijld een onderzoek in naar het gemelde vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden, tenzij:
 - a. het vermoeden kennelijk ongegrond is;
 - b. de melding kennelijk onredelijk laat is gedaan;
 - c. op voorhand duidelijk is dat het gemelde geen betrekking heeft op een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden.
2. Als de secretaris besluit geen onderzoek in te stellen, informeert hij de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, schriftelijk en gemotiveerd zo spoedig mogelijk na de interne melding. Daarbij wordt aangegeven waarom geen onderzoek wordt ingesteld. De secretaris informeert tevens degene op wie de melding betrekking heeft, voor zover deze op de hoogte zijn gebracht van de melding.
3. Bij de kennisgeving, bedoeld in het tweede lid, wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie.

*CONCEPT – Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden
– de Algemene Rekenkamer*

4. De secretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding van een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden op de hoogte moet worden gebracht. Indien de secretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
5. De secretaris draagt het onderzoek op aan onderzoekers die onafhankelijk en onpartijdig zijn. Het onderzoek wordt niet verricht door een persoon die mogelijk betrokken is of is geweest bij de vermoedelijke misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden of op onvoldoende afstand staat van de te onderzoeken kwestie of personen.
6. Als de secretaris een externe instantie op de hoogte heeft gesteld van de interne melding, kan hij voor het onderzoek aansluiten bij het onderzoek dat deze externe instantie (mogelijk) laat verrichten.
7. De secretaris informeert de melder onverwijld en schriftelijk dat een onderzoek is ingesteld en door wie het onderzoek wordt uitgevoerd. De secretaris informeert de persoon of personen op wie een melding betrekking heeft over de melding, tenzij het onderzoeksbelang, het handhavingsbelang of een belang van de melder onnodig of onevenredig kan worden geschaad.

Artikel 6.4. De uitvoering van het interne onderzoek

1. De onderzoekers stellen de melder in de gelegenheid te worden gehoord. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de melder. De melder ontvangt het vastgestelde verslag.
2. De onderzoekers kunnen ook anderen horen. De onderzoekers zorgen voor een verslag, en leggen dit verslag ter goedkeuring en ondertekening voor aan de persoon die gehoord is. De persoon die gehoord is ontvangt het vastgestelde verslag.
3. De onderzoekers kunnen binnen de organisatie van de werkgever alle documenten inzien en opvragen die zij voor het doen van het onderzoek redelijkerwijs nodig achten.
4. Werknemers mogen de onderzoekers alle documenten verstrekken waarvan zij het redelijkerwijs nodig achten dat de onderzoekers daar in het kader van het onderzoek kennis van nemen.
5. De onderzoekers stellen een concept onderzoeksrapport op en stellen de melder in de gelegenheid daar opmerkingen bij te maken, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan. De melder is tot geheimhouding van het conceptrapport verplicht.
6. De onderzoekers stellen vervolgens het onderzoeksrapport vast. Zij sturen de melder hiervan een afschrift, tenzij hiertegen ernstige bezwaren bestaan.

Artikel 6.5. Standpunt van de werkgever

1. De secretaris stelt de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, binnen twaalf weken na de melding schriftelijk en gemotiveerd in kennis van de bevindingen van het onderzoek, het oordeel daarover en de eventuele consequenties die daaraan worden verbonden.
2. Als niet binnen twaalf weken toepassing kan worden gegeven aan het eerste lid, wordt de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, voordat deze termijn verlopen is daarvan schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld. Daarbij wordt de termijn aangegeven waarbinnen de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, een kennisgeving als bedoeld in het eerste lid ontvangt.
3. Na afronding van het onderzoek beoordeelt de secretaris of een externe instantie van de interne melding, van het onderzoeksrapport en/of van het standpunt van de werkgever op de hoogte moet worden gebracht. Indien de secretaris een externe instantie op de hoogte stelt, stuurt hij de melder hiervan een afschrift, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
4. De personen op wie de melding betrekking heeft, worden op dezelfde manier geïnformeerd als de melder, tenzij het onderzoeksbelang of het handhavingsbelang daardoor kunnen worden geschaad.
5. Bij de kennisgeving, bedoeld in het eerste lid, wordt mededeling gedaan van de mogelijkheid het vermoeden van een misstand te melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie.

Artikel 6.6. Hoor en wederhoor ten aanzien van onderzoeksrapport en standpunt werkgever

1. De secretaris stelt de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, in de gelegenheid op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever te reageren.
2. Als de melder in reactie op het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever onderbouwd aangeeft dat het vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden niet daadwerkelijk of niet deugdelijk is onderzocht of dat in het onderzoeksrapport of het standpunt van de werkgever sprake is van wezenlijke onjuistheden, reageert de secretaris hierop en stelt hij zo nodig een nieuw of aanvullend onderzoek in. Voor dit nieuwe of aanvullende onderzoek gelden dezelfde regels als voor het eerste onderzoek.
3. Als de secretaris een externe instantie op de hoogte brengt of heeft gebracht, stuurt hij ook de hiervoor bedoelde reactie van de melder op het onderzoeksrapport en het standpunt van de werkgever aan die externe instantie toe. De melder ontvangt hiervan een kopie.

Artikel 7. Externe melding vermoeden van een misstand

1. Een werknemer kan een vermoeden van een misstand extern melden bij de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, als bedoeld in artikel 3a, derde lid, van de Wet Huis voor klokkenluiders of een andere daartoe bevoegde instantie, indien hij:
 - a. het niet eens is met het standpunt van werkgever of van oordeel is dat het vermoeden ten onrechte terzijde is gelegd;
 - b. niet tijdig een standpunt heeft ontvangen over zijn interne melding.
2. De werknemer kan direct een externe melding doen van een vermoeden van een misstand als het eerst doen van een interne melding in redelijkheid niet van hem kan worden gevraagd. Dat is in ieder geval aan de orde indien dit uit enig wettelijk voorschrift voortvloeit of sprake is van:
 - a. acuut gevaar, waarbij een zwaarwegend en spoedeisend maatschappelijk belang onmiddellijke externe melding noodzakelijk maakt;
 - b. een vermoeden dat de werkgever bij de vermoede misstand betrokken is;
 - c. een situatie waarin de melder in redelijkheid kan vrezen voor tegenmaatregelen in verband met het doen van een interne melding;
 - d. een duidelijk aanwijsbare dreiging van verduistering of vernietiging van bewijsmateriaal;
 - e. een eerdere melding overeenkomstig de procedure van dezelfde misstand of onregelmatigheid, die de misstand niet heeft weggenomen;
 - f. een plicht tot directe externe melding.
3. In paragraaf 4 van de Wet voor Huis voor Klokkenluiders is de onderzoeksprocedure neergelegd voor het onderzoeken van een vermoeden van een misstand door de afdeling onderzoek.
4. Indien de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders aan de werkgever in haar rapport een aanbeveling doet als bedoeld in artikel 17, tweede lid, onder c, van de Wet Huis voor klokkenluiders, stelt de werkgever de melder, al dan niet via de vertrouwenspersoon, en de persoon of personen op wie de melding betrekking heeft, uiterlijk binnen twaalf weken na openbaarmaking van het rapport schriftelijk in kennis van zijn standpunt dienaangaande en de eventuele consequenties die het daaraan verbindt.
5. Als het standpunt en de consequenties afwijken van de aanbeveling, vermeldt de werkgever de reden voor de afwijking.

Artikel 8.1. Bescherming van de melder tegen benadeling

1. De melder die te goeder trouw en naar behoren een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden meldt, zal in verband daarmee geen nadelige gevolgen voor zijn rechtspositie ondervinden tijdens en na de behandeling van deze melding bij de werkgever, een andere organisatie of een externe instantie.
2. Onder nadelige gevolgen wordt in ieder geval verstaan het nemen van een benadelende maatregel, zoals:
 - a. het verlenen van ontslag, anders dan op eigen verzoek;
 - b. het tussentijds beëindigen of het niet verlengen van een aanstelling of arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd;
 - c. het niet omzetten van een aanstelling of arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd naar onbepaalde tijd;
 - d. het treffen van een disciplinaire maatregel;

- e. een opgelegde benoeming in een andere functie;
 - f. het onthouden van salarisverhoging, incidentele beloning of toekenning van vergoedingen;
 - g. het onthouden van promotiekansen;
 - h. het afwijzen van een verlofaanvraag;
 - i. het onvrijwillig overplaatsen;
 - j. pesten, negeren of intimideren;
3. De werkgever zorgt ervoor dat de melder ook niet op andere wijze bij zijn werk nadelige gevolgen ondervindt van de melding.
4. Als de werkgever na het doen van een melding een benadelende maatregel neemt, motiveert de werkgever waarom hij deze maatregel nodig acht en dat deze maatregel geen verband houdt met het te goeder trouw en naar behoren melden van een vermoeden van een misstand.
5. De werkgever spreekt werknemers die zich schuldig maken aan benadeling van de melder daarop aan en kan hen een waarschuwing of een disciplinaire maatregel opleggen.

Artikel 8.2. Bescherming van andere betrokkenen tegen benadeling

De werkgever zal:

- a. de adviseur in dienst van de werkgever niet benadelen vanwege het fungeren als adviseur van de melder;
- b. de vertrouwenspersoon niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- c. de onderzoekers die in dienst zijn van de werkgever niet benadelen vanwege het uitoefenen van de in deze regeling beschreven taken;
- d. een werknemer die wordt gehoord door, documenten verstrekt aan of anderszins medewerking verleent aan de onderzoekers niet benadelen in verband met het te goeder trouw afleggen van een verklaring.

Artikel 8.3. Intern en extern onderzoek naar benadeling van de melder en andere betrokkenen

- 1. De melder die meent dat sprake is van benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden, kan de secretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hem wordt omgegaan.
- 2. Ook de personen bedoeld in artikel 8.2 kunnen de secretaris verzoeken om onderzoek te doen naar de wijze waarop er binnen de organisatie met hen wordt omgegaan.
- 3. De melder kan ook de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders verzoeken om een onderzoek in te stellen naar de wijze waarop de werkgever zich jegens hem heeft gedragen in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand.

Artikel 9.1. Financiële tegemoetkoming bij benadeling

1. De melder, de vertrouwenspersoon of de gewezen vertrouwenspersoon, die een procedure instelt geschil aanhangig maakt bij het Rijksloket advies en bemiddeling arbeidszaken (RABA), de Geschillencommissie Rijk of een gerechtelijke procedure instelt, kan aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten van die procedure, op voorwaarde dat:

- a. de procedure is gericht tegen een gestelde benadeling als gevolg van een melding dan wel de procedure is gericht tegen een gestelde benadeling van de vertrouwenspersoon of de gewezen vertrouwenspersoon als gevolg van de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon;
- b. de benadeling, bedoeld in onderdeel a, heeft plaatsgevonden binnen vijf jaar nadat de werkgever kennis heeft gegeven van de bevindingen en het oordeel uit het onderzoek, of binnen vijf jaar na openbaarmaking van een rapport als bedoeld in artikel 17 van de Wet Huis voor klokkenluiders door de afdeling onderzoek van het Huis voor klokkenluiders, dan wel binnen vijf jaar nadat de melding anderszins is afgehandeld;
- c. de Algemene Rekenkamer gebonden is aan de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.

2. De melder, de vertrouwenspersoon of de gewezen vertrouwenspersoon die zijn zienswijze naar voren brengt met betrekking tot een voorgenomen beslissing of handeling die naar zijn oordeel een benadeling inhoudt als gevolg van een melding of van de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon, kan aanspraak maken op een tegemoetkoming in de kosten, indien:
 - a. het voornemen is kenbaar gemaakt binnen de in het eerste lid, onder b, genoemde termijn, en
 - b. in de zienswijze naar voren wordt gebracht dat de voorgenomen beslissing of handeling het gevolg is van de melding of van de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon.
3. De melder, de vertrouwenspersoon, of de gewezen vertrouwenspersoon richt een verzoek om een tegemoetkoming aan de werkgever.
4. Aanspraak op een tegemoetkoming bestaat alleen voor zover in verband met de in het eerste en tweede lid bedoelde procedures daadwerkelijk kosten worden of zijn gemaakt met betrekking tot door een derde beroepsmatig verleende rechtsbijstand.

Artikel 9.2. De hoogte van de financiële tegemoetkoming

1. De tegemoetkoming voor iedere afzonderlijke procedure, bedoeld in artikel 13, eerste en tweede lid, is gelijk aan tweemaal het bedrag, genoemd in onderdeel B1 van de bijlage bij het Besluit proceskosten bestuursrecht.
2. Artikel 3 van het Besluit proceskosten bestuursrecht is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 9.3. Beslissing over de tegemoetkoming

1. De werkgever beslist binnen zes weken op het verzoek.
2. De werkgever kan de beslissing voor ten hoogste vier weken uitstellen, hiervan wordt schriftelijk mededeling gedaan.

Artikel 9.4. Terugbetaling

Degene aan wie een tegemoetkoming is toegekend, kan worden verplicht tot terugbetaling, indien hij de procedure waarop de tegemoetkoming betrekking heeft voortijdig staakt. Deze verplichting geldt niet, indien het staken van de procedure direct voortvloeit uit de intrekking door de werkgever van de beslissing of het herzien van de handeling, waartegen de procedure is gericht.

Artikel 9.5. Vergoeding bij herroeping

1. Als een beslissing of handeling of een voorgenomen beslissing of handeling waarvoor op grond van artikel 9.1. aanspraak bestaat op een tegemoetkoming in de kosten van de procedures, in de procedures wordt herroepen wegens een aan de werkgever te wijten onrechtmatigheid of de bestreden beslissing of handeling als gevolg van een uitspraak van de rechter die onherroepelijk is geworden wordt vernietigd, waarbij de rechtsgevolgen niet in stand worden gelaten, vergoedt de werkgever voor iedere afzonderlijke procedure aan de melder, de vertrouwenspersoon of de gewezen vertrouwenspersoon alle daadwerkelijk en in redelijkheid door hem gemaakte kosten als bedoeld in artikel 1 van het Besluit proceskosten bestuursrecht, met dien verstande dat:
 - a. de vergoeding wordt toegekend zonder toepassing van het tariefsysteem in voornoemd besluit;
 - b. de kosten van door een derde beroepsmatig verleende rechtsbijstand worden vergoed voor een bedrag van ten hoogste € 258,57 per uur tot een bedrag van ten hoogste € 6205,71, beide bedragen exclusief BTW en kantoorkosten;
 - c. aan de betrokkene toegekende bedragen waarop hij op grond van een ander wettelijk voorschrift of een uitspraak van een gerechtelijke instantie aanspraak heeft in verband met de vergoeding van kosten als bedoeld in dit artikel, in aftrek worden gebracht op de vergoeding.
 - d. de Algemene Rekenkamer gebonden is aan de Interne Klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie.
2. De in het eerste lid genoemde bedragen worden per 1 januari van elk jaar bij ministeriële regeling gewijzigd aan de hand van de consumentenprijsindex, geldend voor de maand september van het voorafgaande jaar.

Artikel 10. Rapportage en evaluatie

1. De secretaris stelt jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze regeling. Deze rapportage bevat in ieder geval:

*CONCEPT – Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden
– de Algemene Rekenkamer*

- a. informatie over het aantal meldingen en een indicatie van de aard van de meldingen, de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever;
 - b. algemene informatie over eventuele ervaringen met het tegengaan van benadeling van de melder;
 - c. informatie over het aantal verzoeken om onderzoek naar benadeling in verband met het doen van een melding van een vermoeden van een misstand of integriteitsschending een indicatie van de uitkomsten van de onderzoeken en de standpunten van de werkgever.
2. De secretaris stuurt de rapportage ter bespreking aan de ondernemingsraad.

TOELICHTING

Algemeen

In 2016 is de Wet Huis voor klokkenluiders in werking getreden. Artikel 2 van deze wet verplicht de Algemene Rekenkamer als werkgever een procedure vast te stellen voor het omgaan met het melden van een vermoeden van een misstand in onze organisatie. In de Interne klokkenluidersregeling Rijk, Politie en Defensie zijn hiertoe nadere regels gesteld.

Daarnaast is in 2017 de Notitie uitgangspunten integriteitsbeleid 2017-2019 voor de AR vastgesteld. Deze notitie heeft de basis gelegd voor de wijze waarop binnen de AR moet worden omgegaan met integriteitsrisico's, dilemma's en concreet geconstateerde problemen. Er valt o.a. te lezen dat integriteit van mensen en organisatie wordt bereikt door een organisatiecultuur die gewenst gedrag bevordert en ongewenst gedrag ontmoedigt.

Onmisbaar daarbij zijn openheid en een veilige atmosfeer waarin mensen elkaar kunnen aanspreken en ruimte hebben om integriteitsdilemma's en mogelijke knelpunten bespreekbaar te maken om zo mogelijk samen naar oplossingen te zoeken. Om zaken bespreekbaar te maken, is het noodzakelijk dat signalen over integriteitsdilemma's op de juiste plaats terecht komen, daadwerkelijk worden herkend en behandeld en zonder dat dit gevolgen heeft voor degene die het signaal uit.

De sinds 2018 binnen de AR werkzame Commissie Integriteit adviseert daartoe een meldregeling voor (het vermoeden van) integriteitsschendingen en onregelmatigheden vast te stellen, die deze waarborgen biedt en waarbij tevens een rol is weggelegd voor de vertrouwenspersonen van de AR.

Aan de externe adviseur van het CAOP inzake integriteitsvraagstukken is gevraagd een voorstel voor een regeling op te stellen. Dit concept is daarvan, na enige aanpassingen o.a. in overleg met en op advies van de beide interne vertrouwenspersonen, het resultaat. Het is gebaseerd op de Wet Huis voor klokkenluiders, de Interne klokkenluidersregeling Rijk c.a. en de Gedragscode Integriteit Rijk 2017. De regeling is van toepassing op het vermoeden van dreigende misstanden, integriteitsschendingen en onregelmatigheden.

Voorzover het de melding van misstanden betreft, is de regeling ook terug te vinden in hoofdstuk 13 en bijlage 12 van de CAO Rijk (september 2019). Dit ontwerp is materieel gelijk, maar qua terminologie op details verduidelijkt naar de AR-situatie en aangevuld met de rol van de vertrouwenspersoon zoals wij die zien. Afwijken van de cao is niet toegestaan, verduidelijken wel en aanvullen ook, mits het niet bij de cao geregelde onderwerpen betreft.

Binnen de AR is sinds 2017 de Regeling ongewenste omgangsvormen van kracht, die is gebaseerd op de Algemene wet bestuursrecht, de Arbeidsomstandighedenwet en de Klachtenregeling seksuele intimidatie burgerlijk rijks personeel.

Deze klachtenregeling heeft betrekking op seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten. Deze ongewenste omgangsvormen zijn naar hun aard ook integriteitsschendingen. Gezien het bijzondere karakter ervan en het verschil in wettelijke grondslag, adviseert de Commissie Integriteit om deze klachtenregeling te handhaven, naast de Meldregeling voor misstanden c.a. Dit stuit niet op juridische bezwaren; wel zal in de interne communicatie het onderscheid tussen beide regelingen goed moeten worden toegelicht.

Artikelsgewijs, voorzover nodig

Artikel 1

Dit artikel introduceert het begrip adviseur. Daarmee wordt bedoeld een persoon (intern of extern) die door de melder in vertrouwen kan worden geraadpleegd over het ontstane vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheid. Een melder heeft hierin de vrije keus.

Het begrip vermoeden van een misstand is rechtstreeks overgenomen uit de begripsbepaling in de Wet Huis voor klokkenluiders.

*CONCEPT – Meldregeling vermoeden van een misstand, integriteitsschending of onregelmatigheden
– de Algemene Rekenkamer*

Het begrip werknemer moet ruim worden genomen: naast medewerkers met een publiekrechtelijke aanstelling of een arbeidsovereenkomst, betreft het hier personen die op welke juridische grondslag dan ook werkzaamheden vervullen voor de Algemene Rekenkamer.

Vanaf artikel 2 staat de rol van de vertrouwenspersonen van de AR centraal. Die rol is belangrijk in het kader van deze meldregeling.

De vertrouwenspersonen zijn toegankelijk als aanspreekpunt, adviseren en begeleiden medewerkers en kunnen hen in vertrouwen ondersteunen ingeval van vermoedens van een misstand etc. Zij kunnen dan als meldpunt functioneren. Vertrouwenspersonen staan altijd aan de zijde van de melder. Korthedshalve wordt hier verwezen naar de bij de Meldregeling gevoegde Taakomschrijving Vertrouwenspersonen van juli 2019.

Ook hier moet worden benadrukt dat de kern van het veilig kunnen melden en de behandeling van meldingen is gelegen in de vertrouwelijkheid waarmee alle betrokkenen ermee dienen om te gaan (o.a. artikelen 2, 3, 5, en 6.1).

Artikel 6.1 regelt de concrete melding van een misstand etc. Dat kan de werknemer zelf doen, bij iedere leidinggevende of bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan ook namens de werknemer op diens verzoek diens melding doen.

Lid c noemt een 'daartoe ingericht organisatieonderdeel' als meldpunt; de Algemene Rekenkamer beschikt daar niet over.

Een bijzondere aanpak geldt indien de secretaris bij het gemelde vermoeden van een misstand etc. is betrokken: dan treedt de President voor de toepassing van deze meldregeling in de plaats van de secretaris.

In artikel 6.3 is geregeld dat de secretaris beoordeelt of een externe instantie van de interne melding op de hoogte moet worden gebracht. Daarbij moet behalve aan politie en justitie (zie artikel 6.1, zesde lid) worden gedacht aan andere publieke organisaties met een toezichthoudende rol of onderzoekstaak.

Indien de secretaris overgaat tot onderzoek, wijst hij onderzoekers aan. Dat kunnen externe onderzoekers zijn, maar ook interne. Daarbij geldt dat zij onafhankelijk en onpartijdig zijn, er geen sprake is van mogelijke betrokkenheid en op voldoende afstand staan.

Het spreekt voor zich dat de onderzoekers volledige vertrouwelijkheid betrachten bij hun werk (zie artikel 5). Hetzelfde geldt voor andere personen die worden betrokken in het onderzoek.

De ervaring elders leert, dat een melding consequenties kan hebben voor de (rechts)positie van de melder en andere betrokkenen en dat soms in negatieve zin. De artikelen 8.1 t/m 9.5 bieden een kader om dat te voorkomen incl. financiële tegemoetkoming.

P&O/MH/121219

Ik nodig jullie, mede namens [REDACTED], bij de Eerste Kamer uit voor een eerste overleg in het nieuwe jaar op woensdag 22 januari om 13.00 uur. Ps. Ook al kunnen niet alle collega's aanwezig zijn, toch stel ik voor om de aftrap van het nieuwe jaar als woensdag te laten plaatsvinden 😊.

Concept-agenda

- 1) Nader vaststellen agendaschema en locatie 2020;
- 2) Eerste ervaringen na invoering nieuwe rechtspositie;
- 3) Wvttk

Mochten jullie nog agendapunten hebben laat het mij weten.

Ik haal jullie op bij de receptie van de Eerste Kamer.

Goed weekend.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Eerste Kamer *der Staten-Generaal*

Binnenhof 22
Postbus 20017
2500 EA Den Haag

M [REDACTED]
E [REDACTED]@eerstekamer.nl
I www.eerstekamer.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, woensdag, vrijdag

Bezoekt u binnenkort de Algemene Rekenkamer of een andere locatie van de Rijksoverheid?

Dan dient u in het bezit te zijn van een geldige Rijkspas of een geldig identiteitsbewijs (paspoort, identiteitskaart, rijbewijs of vreemdelingendocument).

Indien u bij controle geen geldig identiteitsbewijs kunt tonen, wordt de toegang geweigerd.

Legitimatiebewijzen van andere organisaties worden niet geaccepteerd.

The contents of this e-mail and attachments are confidential. It is intended for the named recipient(s) only. If you have received this e-mail in error, please notify the system manager or the sender immediately and do not disclose the contents of this e-mail to anyone or make copies. This e-mail is from the Netherlands Court of Audit, Lange Voorhout 8, 2514 ED, The Hague, NETHERLANDS.

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **Maandbericht** [REDACTED] - mei 2019
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date May 15, 2019 at 11:25:33 AM CEST

cid:image001.png@01D1E8ED.0A8470C0

MAANDBERICHT [REDACTED]

Beste collega's,

4.1.1



Update over het Werkbelevingsonderzoek

In een eerder maandbericht liet ik jullie weten dat er door diverse werkgroepen wordt gewerkt aan de thema's die zijn voortgekomen uit het werkbelevingsonderzoek. Hierover een korte update: [Aan](#) van de thema's is ongewenste omgangsvormen en sociale veiligheid. Seksuele intimidatie, pesten, agressie en discriminatie horen niet thuis op de werkvloer. De komende periode maken de onafhankelijke vertrouwenspersonen van de Kamer een ronde langs de diensten en leggen ze uit wat ze voor je kunnen betekenen. Je kunt [deze informatie](#) ook lezen op Plein2. Ik roep iedereen op die iets merkt of zelf ervaart op dit gebied, om te praten met elkaar, je leidinggevende of een vertrouwenspersoon.

4.1.1



4.1.1

1268

Met hartelijke groet,





Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

April 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GERAAL

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 eerder naar [REDACTED] heb gemailld.

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 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

Hieronder wordt gesproken over medewerker. Als je die definitie vergelijkt met wat hier staat, dan vallen de politieke leden niet onder de reikwijdte. Even naar kijken? Wanneer wordt er verwezen naar medewerker?

04/06/2020 08:16

???

04/06/2020 08:23

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

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 groepen 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.

Hier staan de Kamerleden wel.

04/06/2020 08:20

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

Anders formuleren?

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.

03/25/2020 14:11

Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie

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**.

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 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.

03/10/2020 14:58

Zie hiervoor.

03/10/2020 15:01

Moeten we ook dit niet extern beleggen?

04/06/2020 08:29

Ik zou ook liever extern belegd willen hebben of in ieder geval die optie open houden.

04/07/2020 17:13

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.

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.

P&O/Beleid ongewenste omgangsvormen/jp/2016 9

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.

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 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.

Idem

03/25/2020 14:33

Wie betaalt dat?

03/25/2020 14:33

Staat ook al onder 3

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.

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.

04/02/2020 16:36

Deze artikelen kunnen vervallen.

04/02/2020 16:42

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.....



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 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 verdaagd (art. 14 lid 4).

Hier een bijlage van maken?

04/06/2020 08:34

Goed idee

04/07/2020 17:14

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, 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.

Ik zou alles wat onder 6 en 7 staat uit de regeling halen en elders beleggen.

04/06/2020 08:34

Ja eens.

04/07/2020 17:15

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



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 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



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).

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.

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.

Zie hiervoor.

03/25/2020 15:26



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

From "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Subject **RE: Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_april_2016 OPM ██████████ (1) (geschoond)**
To ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>
Date April 7, 2020 at 5:30:34 PM CEST

Hi ██████████,

Ik heb er ook al naar gekeken en nog wat reacties erbij gezet. Wil jij nog even bellen erover?

Groet

Met vriendelijke groet,

██████████
Statdienst HR
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA
T +(31)6-██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

Verzonden: maandag 6 april 2020 08:38

Aan: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_april_2016 OPM ██████████ (1) (geschoond)

Ik heb in de kantlijn wat opmerkingen geplaatst. Zullen wij die (en ook opmerkingen van jou en ██████████) eerst samen bespreken voordat we richting ██████████ contact opnemen?



Beleidskader voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen

Inleiding

Sinds 1993 bestaat bij de verschillende werkorganisaties van de Staten-Generaal een gezamenlijk beleid ter bestrijding en voorkoming van seksuele intimidatie.

In het kader van dit beleid zijn vertrouwenspersonen benoemd, uit de verschillende geledingen. Verder is er een klachtenregeling en een klachtencommissie. Bij de implementatie van dit beleid is veel aandacht besteed aan voorlichting (breed in de organisatie) en deskundigheidsbevordering (van vertrouwenspersonen en leden klachtencommissie).

Bij de evaluatie van het SI-beleid in 1997 is een aantal aanbevelingen gedaan voor de verdere ontwikkeling van het beleid. Zo is onder meer gewezen op het feit dat de scheidslijn met andere vormen van intimidatie en discriminatie vaak vaag is. Voorgesteld is dan ook het beleid te verbreden, en wel zo dat naast het terrein van de seksuele intimidaties ook andere vormen van ongewenste omgangsvormen onder het beleid komen te vallen.

Verbreding van SI-beleid naar een meer algemeen beleid ter bestrijding en voorkoming van allerlei vormen ongewenst gedrag vindt de laatste jaren steeds bredere ingang binnen de rijksoverheid. Verschillende departementen hebben hun beleid hierop al aangepast.

Het is van belang dat men zich realiseert dat een dergelijke verbreding niet alleen gevolgen voor de inhoud van het beleid heeft, maar ook voor de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen, die immers een veel groter scala aan deskundigheden zullen moeten hebben.

De door het Ministerie van BZK ontwikkelde gedragscode tegen discriminatie, die als model door de departementen en Hoge Colleges gebruikt kan worden, is door het Ministerie van SZW zodanig aangepast dat op overzichtelijke en beknopte wijze recht wordt gedaan aan de bestaande wet- en regelgeving op het gebied van het bestrijden en voorkomen van discriminatie, zowel met betrekking tot sekse en etniciteit, als seksuele geaardheid, geloofsovertuiging en politieke voorkeur.

Voorgaande model-code heeft als basis gediend voor de thans ontwikkelde gedragscode voor alle geledingen van de Staten-Generaal. De gedragscode kan een bijdrage leveren aan het voorkomen van ongewenst gedrag binnen de organisatie. Voor de Klachtencommissie kan de gedragscode in voorkomende gevallen als beoordelingskader dienen.

Uitwerking beleidskader

Taakverbreding Klachtencommissie

De Klachtenprocedure Seksuele Intimidatie van de Staten-Generaal richtte zich specifiek op seksuele intimidatie op het werk. De huidige regeling bestrijkt het bredere terrein van alle vormen van ongewenst gedrag op het werk (zie definitie in de klachtenregeling). De werkwijze van de klachtencommissie is niet fundamenteel gewijzigd, wel vereist het (uit oogpunt van draagvlak) enige wijzigingen in de samenstelling van de commissie en het profiel van haar leden.

De huidige klachtencommissie is door vertrek van een deel van haar leden niet meer voltallig. Het ligt voor de hand om op basis van het nieuwe profiel tot een nieuwe voordracht te komen van de klachtencommissie nieuwe stijl. De nog zittende leden kan gevraagd worden of ze in de nieuwe situatie opnieuw kandidaat gesteld willen worden. Uiteraard zal ook een vertegenwoordiger van allochtone afkomst in de commissie moeten worden benoemd. De klachtencommissie bestaat uit drie leden vanuit de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de

plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1. De beleidsadviseur van de Stafdienst P&O die belast is met arbeidsomstandigheden zal fungeren als secretaris van de klachtencommissie. De uiteindelijke benoeming van de leden van de klachtencommissie zal, op basis van een evenwichtige voordracht, door het Presidium plaatsvinden (conform benoemingsprocedure vorige klachtencommissie). Bijgaand vindt u de aangepaste klachtenregeling en de benoemingsprocedure van de klachtencommissie.

Bijlagen:

- 1) Aangepaste klachtenregeling
- 2) Benoemingsprocedure klachtencommissie

Vertrouwenspersonen

In het evaluatieverslag van het beleid seksuele intimidatie is voorgesteld de nog zittende vertrouwenspersonen te herbenoemen. Gezien het feit dat de implementatie van het beleid op zich heeft laten wachten, zal door de stafdienst P&O getoetst worden of de zittende vertrouwenspersonen akkoord gaan met herbenoeming. Uit oogpunt van draagvlak dient de samenstelling van het team te worden verbreed met een vertrouwenspersoon van allochtone afkomst. Voorgesteld wordt de combinatie van vertrouwenspersoon en bedrijfsmaatschappelijk werker te ontkoppelen. Hierdoor ontstaat een vacature en kan de samenstelling in de hierboven beschreven zin worden aangepast. Hiernaast wordt bereikt dat het bedrijfsmaatschappelijk werk in een complementaire rol als tweede lijnsdiscipline kan optreden. Gezien de representativiteit ligt het voor de hand de grotere fracties te vragen een kandidaat voor te dragen (benoeming door Presidium).

Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon makkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, BMW'er of P&O'er. Van belang hierbij is de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon onderdeel uitmaakt van dezelfde werkgemeenschap. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit iedere werkgemeenschap tenminste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat personen altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot de eigen werkgemeenschap behoort. Zo kan het bijvoorbeeld voorkomen dat een fractiemedewerker een vertrouwenspersoon uit de ambtelijke organisatie benadert.

Bijlage:

- 3) Benoemingsprocedure vertrouwenspersonen

Bijscholing leden Klachtencommissie en Vertrouwenspersonen

Door de verbreding van het aandachtsveld van de leden van de klachtencommissie en de vertrouwenspersonen is bijscholing gewenst. Daarnaast zal aan nieuwe kandidaten een basistraining moeten worden aangeboden. Momenteel wordt bekeken welke training daarvoor geschikt is.

Hiervoor is budget gereserveerd in het opleidingsplan van de ambtelijke organisatie.

Gedragscode

Met het vaststellen van een gedragscode wordt in een nuttige aanvulling op de wettelijke antidiscrimatieverboden voorzien. Rassendiscriminatie is in Nederland onder meer verboden door artikel 1 van de Grondwet, het Internationaal Verdrag ter uitbanning van alle Vormen van Rassendiscriminatie, artikel 137c e. v. en 429 quater van het Wetboek van Strafrecht. Voorts geldt wetgeving die tot doel heeft ongelijke behandeling in specifieke sectoren van het maatschappelijk leven te bestrijden, zoals de Algemene Wet Gelijke Behandeling en de Wet Samen.

Deze bepalingen zijn echter algemeen van aard. Daarnaast is discriminatie niet altijd bewust en bedoeld, maar vaker onbewust en onbedoeld. Het is dan ook geen overbodige luxe om nadere invulling aan algemene (verbod)bepalingen te geven. Een gedragscode biedt een duidelijke norm voor gewenst gedrag binnen de organisatie en een heldere richtlijn voor het toezicht op de naleving van de meer abstracte wettelijke discriminatieverboden voor de leidinggevenden.

In de gedragscode is er voor gekozen om - vanuit een brede definitie van het begrip 'discriminatie' - in de Tweede Kamer-organisatie draagvlak te verkrijgen voor de noodzaak in houding, gedrag en beleid voor een ieder binnen de organisatie een gelijkwaardige en plezierige werkomgeving te scheppen. Dat betekent dat onder discriminatie niet alleen moet worden verstaan onheuse bejegening van mensen met een ander geslacht of huidskleur of met een handicap, maar ook het pesten van mensen met bijv. hun gewicht of haarkleur. Als definitie van 'discriminatie' geldt daarbij (conform het beleid van het Ministerie van SZW):

'elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur die tot doel heeft de erkenning, het genot of de uitoefening, op voet van gelijkheid, van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, teniet te doen of aan te tasten, dan wel de tenietdoening of aantasting daarvan tot gevolg heeft'.

Situatie bij de Tweede Kamer der Staten-Generaal

Van openlijke en bewuste discriminatie is bij de Tweede Kamer, voor zover bekend, geen sprake. Wel is het een zaak alert te zijn op vormen van onbewuste en indirecte discriminatie. Bij de ambtelijke organisatie is in de periode 1995 tot en met 1997 het Diversiteitsteam actief geweest. Zo is aandacht besteed aan gewenste omgangsvormen op het werk, achterstand en achterstelling van werknemers. Met leidinggevenden is op een ludieke manier ingegaan op misverstanden en vooroordelen die zich vaak onbewust voordoen in een werkgemeenschap, die zich kenmerkt door diversiteit. De werkgroep Diversiteit had echter een tijdelijk karakter, fungeerde als gangmaker. Leidinggevenden en Ondernemingsraad dienen het beleid verder uit te voeren. Uitgangspunt hierbij is: een veilige en plezierige werksfeer!

Een gedragscode wordt daarbij gezien als een nuttig instrument voor de implementatie van het beleid ter bestrijding van discriminatie. Een centraal vastgestelde Code biedt de klachtencommissie tevens een normerend kader om grensoverschrijdend gedrag als zodanig te kunnen beoordelen.

Bijlage:

- 4) Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen binnen de Staten-Generaal

Voorlichting

Om de aanpassing van het beleid breed bekend te maken zal een aantal voorlichtingsactiviteiten moeten worden ontwikkeld. De Dienst Communicatie zal gevraagd worden hierin een adviserende en ondersteunende rol te vervullen.

Naast schriftelijk voorlichtingsmateriaal, zoals vernieuwing van de bestaande folder en een of meer artikelen in de Kamerbode, zal ook mondelinge voorlichting gegeven moeten worden, bijvoorbeeld in werkoverleggen. Nadere voorstellen hiervoor zullen in samenwerking met de Dienst Communicatie worden uitgewerkt.

In de bestedingsplannen zal met de kosten die daarmee gemoeid zijn, rekening gehouden worden (budget: Dienst Communicatie en ██████████).

Stafdienst Personeel & Organisatie:

████████████████████
████████████████████

December 2003

Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Staten-Generaal

Inleiding

De Klachtenregeling maakt onderdeel uit van een beleid dat is gericht op het voorkomen en bestrijden van alle vormen van ongewenste omgangsvormen op het werk. Dat beleid bestaat uit de volgende aspecten: voorlichting en scholing op het terrein van ongewenste omgangsvormen op het werk voor medewerkers en leidinggevendenden, een gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen, vertrouwenspersonen en als sluitstuk een klachtenprocedure en klachtencommissie. De klachtenregeling geeft informatie over wat onder ongewenste omgangsvormen op het werk wordt verstaan. Voorts bevat de regeling de procedure die een medewerker bij het indienen van een klacht dient te volgen. Ten slotte bevat zij een beschrijving van de taken van de klachtencommissie, de vertrouwenspersonen en beschrijft zij de verantwoordelijkheid van het management.

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 gehoord de verschillende colleges voor bevoegd gezag van de Staten-Generaal (met inbegrip van de fracties):

Artikel 1

Bij de Staten-Generaal wordt een klachtenregeling ongewenste omgangsvormen ingevoerd. Werkingsgebied betreft: de ambtelijke organisaties van respectievelijk de Eerste Kamer, de Tweede Kamer, Dienst Verslag en Redactie, Griffie voor de Interparlementaire betrekkingen en de verschillende fracties.

Artikel 2

Definities:

In deze regeling wordt onder ongewenste omgangsvormen verstaan:

- a. **seksuele intimidatie:** ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten, verbaal, non-verbaal gedrag van seksuele aard of anderszins op geslacht gebaseerd gedrag, dat afbreuk doet aan de waardigheid van vrouwen en mannen op het werk.
- b. **discriminatie:** het maken van ongeoorloofd onderscheid tussen medewerkers, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of anderszins, als bedoeld in artikel 1 van de Grondwet; (Artikel 1 van de Grondwet luidt: Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of welke grond dan ook, is niet toegestaan).
- c. **agressie en geweld:** voorvallen, waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid;
- d. **pesten en treiteren:** langdurig, quasi-grappig vervelend gedrag, respectievelijk permanent vervelende, irriterende en storende handelingen en dito gedrag van een of meer anderen tegenover steeds dezelfde persoon, die in die gevallen niet (meer) in staat is zichzelf goed te verdedigen en daar last van ondervindt.

Deze regeling verstaat onder:

- e. **medewerker:** iedere persoon die werkzaam is bij een van de in artikel 1 genoemde werkgemeenschappen van de Staten-Generaal;
- f. **vertrouwenspersoon:** de vertrouwenspersoon inzake ongewenste omgangsvormen die als zodanig is aangewezen door het Presidium;
- g. **bemiddelaar:** vertrouwenspersonen en klachtencommissie kunnen een bemiddelaar inschakelen. 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. **klacht:** een door een medewerker schriftelijk ingediende gemotiveerde klacht bij de klachtencommissie tegen één of meer andere personen betreffende ongewenste omgangsvormen;
- i. **klager:** de medewerker die een klacht indient;
- j. **beklaagde:** de persoon tegen wie de klacht is gericht;
- k. **bevoegd gezag:** het bevoegd gezag waar beklaagde in dienst is.

Artikel 3

Een ieder die met ongewenste omgangsvormen zoals hierboven opgesomd wordt geconfronteerd kan zich met klachten ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie. De klacht wordt uiterlijk binnen twee jaar na de confrontatie met ongewenste omgangsvormen ingediend.

Artikel 4

1. 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 seksuele intimidatie of discriminatie waarover de klacht is ingediend.
4. De vertrouwenspersonen leggen over de te verrichten werkzaamheden verantwoording af aan het Presidium.

Artikel 5

1. De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor personen die op het werk met seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld en/of pesten en treiteren worden geconfronteerd;
 - b. het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen;
 - c. het adviseren van klagers over eventueel verder te nemen stappen;
 - d. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
 - e. het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
 - f. het door zijn tussenkomst indienen van de klacht bij de klachtencommissie;
 - g. het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
 - h. het leveren van een bijdrage aan het jaarverslag;
2. Het werk van de vertrouwenspersoon is vertrouwelijk. Er worden geen stappen ondernomen zonder toestemming van klager¹.

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

3. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Staten-Generaal en kan met alle medewerkers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning.
5. Het Presidium kan zorgdragen voor instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.
6. De beleidsadviseur arbeidsomstandigheden van de stafdienst P&O fungeert als coördinator en verzorgt het jaarverslag.

Artikel 6

1. Er is een klachtencommissie ongewenste omgangsvormen.
2. Benoeming 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 daaromtrent uitbrengen van advies aan het betreffende bevoegd gezag.

Artikel 7

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en vier leden. Hiernaast zijn er drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangend 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 uit drie leden vanuit de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Tenminste twee leden 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. De leden hebben hoog aanzien in de organisatie.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de seksuele intimidatie of discriminatie waarover de klacht is ingediend.

Artikel 8

Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie.

Artikel 9

1. Een klacht wordt schriftelijk door klager, desgewenst door tussenkomst van een vertrouwenspersoon, ingediend bij de klachtencommissie en bevat:
 - a. de omschrijving van de klacht;
 - b. de naam van beklagde of de namen van beklaagden;
 - c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.
2. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd. De klachtencommissie kan desgewenst nog een nadere termijn van twee weken stellen voor het indienen van ontbrekende stukken.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.

Artikel 10

1. Per klacht komt de voorzitter met tenminste 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 de klacht ontvankelijk is en doet daaromtrent mededeling aan klager.
3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht alsmede de aan haar overgelegde stukken aan beklagde.
4. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, dan adviseert zij het bevoegd gezag dienovereenkomstig. Het bevoegd gezag beslist omtrent de niet-ontvankelijkheid en stelt klager daarvan schriftelijk en met redenen omkleed in kennis.

Artikel 11

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 beklagde, klager en andere betrokkenen binnen de dienst te horen en informatie in te winnen, voor zover hij zulks voor de uitvoering van zijn taken noodzakelijk acht.
4. De bemiddelaar brengt desgevraagd rapport uit aan de klachtencommissie omtrent 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

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 beklagde door de klachtencommissie gehoord.
2. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
3. Klager en beklagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
4. De klachtencommissie nodigt, indien zij dit in het belang van het onderzoek noodzakelijk acht, andere personen dan klager en beklagde uit om te worden gehoord.
5. Bij de uitnodiging aan klager, beklagde 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 beklagde in elkaars bijzijn worden gehoord.
7. Aan de klachtencommissie wordt op haar verzoek alle informatie ter beschikking gesteld welke van belang kan zijn voor het onderzoek, zulks ter beoordeling van klachtencommissie.
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 van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

Artikel 13

1. De klachtencommissie brengt binnen vier weken na ontvangst van een ontvankelijk verklaarde klacht een met redenen omkleed schriftelijk advies uit aan het betreffende bevoegd gezag, houdende de al dan niet gegrondverklaring en de mogelijk te treffen maatregel of sanctie. Afschriften van dit advies en het verslag worden gezonden naar klager, beklagde en de vertrouwenspersoon.
2. Indien de termijn van vier weken niet haalbaar is maakt de klachtencommissie dit schriftelijk en met redenen omkleed kenbaar aan klager en beklagde en geeft tevens de termijn aan waarbinnen het advies zal worden uitgebracht.
5. Indien de bemiddelaar wordt ingeschakeld dan wordt de in het eerste lid genoemde termijn met vier weken verlengd.
6. De beslissing inzake het uit te brengen advies wordt genomen in voltallige samenstelling, als bedoeld in artikel 10, eerste lid van deze regeling, en bij meerderheid van stemmen. Geen van de leden onthoudt zich van stemming.
7. Het advies wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 14

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt het betreffende bevoegd gezag een beslissing naar aanleiding van het advies. Het bevoegd gezag neemt de beslissing conform de van toepassing zijnde arbeidsvoorwaardenregeling.
2. Klager en beklagde worden binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie vertrouwelijk in kennis gesteld van het met redenen omkleed besluit dat naar aanleiding van het advies van de klachtencommissie wordt genomen. De klachtencommissie wordt ter zake geïnformeerd.
3. Afwijkingen van het advies van de klachtencommissie dienen schriftelijk en beargumenteerd aan de klachtencommissie kenbaar te worden gemaakt.

Artikel 15

De klachtencommissie komt minimaal eenmaal per jaar bijeen en brengt jaarlijks aan het Presidium geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen, met inbegrip van de activiteiten van de vertrouwenspersonen.

Artikel 16

1. Klagers, vertrouwenspersonen, bemiddelaars, voorzitter en leden van de commissie mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de commissie benadeeld worden in de positie in de dienst.
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 generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon, bemiddelaar, voorzitter of lid van de klachtencommissie.

Artikel 17

Het Presidium biedt aan een vertrouwenspersoon, een bemiddelaar en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

Artikel 18

Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van de gegevens die bij de behandeling van de klacht ter kennis komen.

Artikel 19

Deze regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Staten-Generaal.

Den Haag, datum

.....PRESIDIUM.....

Benoemingsprocedure klachtencommissie

Samenstelling en profiel klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

De taak en de werkwijze van de klachtencommissie is vastgelegd in de klachtenregeling. Kort gesteld is de klachtencommissie belast met het onderzoek van een bij haar ingediende klacht en het daaromtrent uitbrengen van advies aan het desbetreffend bevoegd gezag (artikel 6 klachtenregeling).

Samenstelling en profiel (artikel 7 van de klachtenregeling)

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en vier leden. Hiernaast zijn er drie plaatsvervangende leden.
2. De voorzitter, leden en plaatsvervangend 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 uit drie leden vanuit de ambtelijke organisatie en twee leden namens de politiek; voor wat betreft de plaatsvervangende leden is de verhouding 2:1.
5. Tenminste twee leden 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. De leden hebben hoog aanzien in de organisatie.
7. De leden kunnen desgewenst afspraken maken over de specifieke aandachtsgebieden.
8. Een lid van de klachtencommissie wordt in ieder geval vervangen, indien deze direct of indirect betrokken is geweest bij de seksuele intimidatie of discriminatie waarover de klacht is ingediend.

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het Presidium geanonimiseerd verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de terzake gegeven adviezen, met inbegrip van de activiteiten van de vertrouwenspersonen (artikel 15 klachtenregeling). De klachtencommissie en de vertrouwenspersonen komen minstens éénmaal per jaar bijeen.

Faciliteiten en Waarborgen

De werkwijze van de klachtencommissie is geregeld in de klachtenregeling (artikel 6 tot en met 18). Hieronder volgen enkele relevante punten:

- Het Presidium voegt aan de klachtencommissie een secretaris toe die werkzaam is bij de Tweede Kamerorganisatie (artikel 8). Voorgesteld wordt tot secretaris te benoemen de beleidsadviseur arbeidsomstandigheden van de Stafdienst P&O van de Tweede Kamer.
- Leden van de klachtencommissie worden geschoold.
- Er kan gebruik worden gemaakt van externe deskundigheid (artikel 12 lid 9).
- Leden van de klachtencommissie mogen niet uit hoofde van hun functie als lid klachtencommissie worden benadeeld in hun positie in de organisatie (artikel 16 lid 1);
- Tot beëindiging van het dienstverband een lid van de klachtencommissie, anders dan op eigen verzoek, wordt niet overgegaan dan nadat is vastgesteld dat het voorgenomen ontslag op generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van lid van de klachtencommissie.

Procedure voordracht

1. Voorgesteld wordt de verschillende organisatieonderdelen te vragen kandidaten voor te dragen (via de Stafdienst P&O van de Tweede Kamer);
2. De Stafdienst P&O komt op basis hiervan met een representatieve voordracht die voldoet aan bovengenoemde criteria;
3. Het Presidium benoemt de klachtencommissie.

Benoemingsprocedure Vertrouwenspersonen

Taakomschrijving en profiel Vertrouwenspersonen

Een van de pijlers van het beleid ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen is het benoemen van vertrouwenspersonen (m/v). Hiermee wordt beoogd:

Doel:

- Het creëren van laagdrempelige aanspreekpunten (voor hulp en advies) voor personen die in aanraking komen met ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld en/of pesten en treiteren;
- Het leveren van een bijdrage aan een cultuur, die ongewenste omgangsvormen voorkomt. Hierbij kan gedacht worden aan het geven van voorlichting en bespreekbaar maken van ongewenste omgangsvormen.

Uitgangspunt bij het benoemen van niet-professionele medewerkers voor deze taak is de gedachte dat een vertrouwenspersoon makkelijker aan te spreken is dan een leidinggevende, bedrijfsarts, BMW'er of P&O'er. Van belang hierbij is de fysieke nabijheid en het feit dat de vertrouwenspersoon onderdeel uitmaakt van dezelfde werkgemeenschap. Om die reden verdient het de voorkeur om vanuit iedere werkgemeenschap tenminste één vertrouwenspersoon aan te wijzen. Dit neemt niet weg dat personen altijd vrij zijn in het benaderen van de vertrouwenspersoon, ook wanneer die niet tot de eigen werkgemeenschap behoort.

De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken (zie artikel 5 van de klachtenregeling):

1. Het fungeren als eerste aanspreekpunt voor personen die op het werk met ongewenste omgangsvormen worden geconfronteerd;
2. Het bieden van opvang en nazorg aan die personen;
3. Het adviseren van klagers over eventueel verder te nemen stappen;
4. Het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing (bijvoorbeeld het inschakelen van een bemiddelaar. Gedacht kan worden aan de personeelsadviseur of bedrijfsmaatschappelijk werker);
5. Het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
6. Het door zijn/haar tussenkomst indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
7. Het verzorgen van een administratie van de verrichte werkzaamheden;
8. De vertrouwenspersonen brengen periodiek (geanonimiseerd) verslag uit van de werkzaamheden (coördinatie beleidsadviseur arbeidsomstandigheden van de stafdienst P&O).

Faciliteiten en waarborgen:

- De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding en onderneemt geen stappen naar derden zonder toestemming van klager (is desgewenst uitsluitend klankbord voor klager);
- De vertrouwenspersoon kan na instemming van klager interne en externe deskundigen raadplegen, voor zover dit voor de opvang van belang is; de vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle geledingen van de Staten-Generaal en kan met alle medewerkers gesprekken voeren;
- De vertrouwenspersoon kan zich desgewenst tegenover een klager beroepen op verschoning;
- Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het indienen van hun klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon benadeeld worden in de 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

generlei wijze in verband staat met het uitoefenen van de functie van vertrouwenspersoon (art. 16 lid 2 Klachtenregeling);

- Het Presidium biedt faciliteiten (waaronder opleiding en bijscholing) die nodig zijn voor uitvoering van de opgedragen taken en kan zorgdragen voor instructies omtrent de taken of werkwijze van een vertrouwenspersoon.

Profiel vertrouwenspersoon

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

Samenstelling van het team vertrouwenspersonen

Voorgesteld wordt maximaal negen vertrouwenspersonen te benoemen om zo tot een representatieve verdeling te komen. Verdeelcriteria zijn: locatie, organisatieonderdeel, m/v verhouding en doelgroep (b.v. allochtone achtergrond).

Voorgestelde verdeling:

1. t/m 4: kandidaten vanuit de grotere fracties
5. Eerste Kamer (voordracht kandidaat, geen BMW gezien mogelijke bemiddelingsrol).
6. Dienst Verslag en Redactie (■■■■■■■■■■, zittend vertrouwenspersoon);
7. Directie Constitutioneel Proces (voordracht kandidaat);
8. Directie Bedrijfsvoering (Facilitaire Dienst: ■■■■■■■■■■, zittend vertrouwenspersoon);
9. Stafdiensten (P&O: ■■■■■■■■■■ zittende vertrouwenspersoon).

Voordracht en benoeming:

1. Voorgesteld wordt de hierboven vermelde organisatieonderdelen te vragen kandidaat (eventueel meerdere) voor te dragen (via Stafdienst P&O);
2. De Stafdienst P&O komt op basis hiervan met een representatieve voordracht van een team vertrouwenspersonen (zie criteria);
3. Het Presidium benoemt de vertrouwenspersonen.

Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen binnen de Staten-Generaal

Doel en reikwijdte

1. Deze gedragscode heeft tot doel 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. Hieronder wordt ook voorkoming en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten en treiteren begrepen.
2. Deze code is van toepassing op alle geledingen van de Staten-Generaal, en richt zich derhalve tot een ieder die werkzaam is bij ambtelijke organisaties van de Eerste en Tweede Kamer, de Dienst Verslag en Redactie, de Griffie Interparlementaire Betrekkingen en de verschillende fracties.

Omgangsvormen en functioneren werknemers

3. Van een ieder die werkzaam is binnen de geledingen van de Staten-Generaal 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 van de Staten-Generaal gelijkwaardigheid en non-discriminatie in zich herbergen. Meer specifiek wordt verwacht dat:
 - Men elkaar collegiaal bejegt; dat betekent in dit verband zonder in negatieve en kwetsende zin onderscheid te maken naar aspecten als ras, afkomst, huidskleur, handicaps of andere fysieke kenmerken, sekse, geloofsovertuiging, politieke voorkeur, seksuele geaardheid 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, danwel gedrag vertoont dat discriminerend kan worden geacht of als pestgedrag kan worden gekenmerkt.
 - Wanneer men in de werkomgeving discriminatie en pestgedrag of situaties die ongelijke behandeling in de hand werken, signaleert, men dit op adequate wijze binnen de afdeling, eventueel in overleg met de manager, 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, binnen de Staten-Generaal en in zijn algemeenheid, te bevorderen.
4. Van het management wordt verwacht dat het een collegiale, gelijkwaardige omgang binnen de directies, diensten en afdelingen stimuleert.
5. Van een ieder die werkzaam is binnen de geledingen van de Staten-Generaal wordt verwacht dat zij het bovenstaande in acht nemen, niet alleen in relatie tot personen die werkzaam zijn bij de geledingen van de Staten-Generaal, maar ook tegenover degenen die diensten verlenen aan de geledingen van de Staten-Generaal en tegenover derden in zijn algemeenheid, de burger.

Personeelsbeleid en reorganisaties

6. Indien er sprake is van een achterstandspositie van doelgroepen, zullen er extra maatregelen genomen worden om deze op te heffen of te verminderen.
7. Bij de ontwikkeling van het personeelsbeleid en de uitvoering van reorganisaties zal erop toegezien worden dat hierin geen discriminerende gevolgen besloten liggen.

8. Het management van de diverse geledingen draagt de verantwoordelijkheid om aan het personeelsbeleid zodanig uitvoering te geven, dat er geen sprake is van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten en treiteren.

Externe contacten

9. Indien sprake is van onheuse bejegening van medewerkers die werkzaam zijn bij een van de geledingen van de Staten-Generaal door medewerkers van een externe organisatie die diensten verleent aan de Staten-Generaal, zal er op worden toegezien dat deze organisatie maatregelen, mede ter voorkoming van herhaling, neemt.

From ██████████ </O=STATEN-GENERAAL ██████████>
Subject **RE: Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_augustus_2012.doc**
To ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>, ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>
Date February 8, 2018 at 2:27:20 PM CET

Hoi,

Dat heb ik ook gelezen, maar dan blijft de vraag staan of Kamerleden gezien moeten worden als 'medewerkers' van de fracties.

Ik heb ook in wat oudere stukken gekeken om te kijken of ik daar iets uit kan halen. In het beleidskader (een stuk uit 2003, zie bijlage) staat het volgende geformuleerd:

Werkingsgebied betreft: de ambtelijke organisaties van respectievelijk de Eerste Kamer, de Tweede Kamer, Dienst Verslag en Redactie, Griffie voor de Interparlementaire betrekkingen en de verschillende fracties.

Dat is al wat ruimer geformuleerd.

mr. ██████████

██████████ / ██████████
Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Aanwezig: maandag, dinsdag en donderdag

Postbus 16243, 2500 BE Den Haag
T (+31)70-318 ██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | I www.tweedekamer.nl

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

Van: ██████████

Verzonden: donderdag 8 februari 2018 14:04

Aan: ██████████.

Onderwerp: Beleid_ongewenste_omgangsvormen_TK_augustus_2012.doc

██████████ heeft me het beleid oo toegestuurd. Uit art 1 van de regeling blijkt dat de regeling van toepassing is op iedereen die voor de ambtelijk organisatie werkt of bij de fracties. Nergens worden Kamerleden uitgezonderd en in de toelichting staat alle gelederingen. Anders had er wel gestaan op medewerkers van de fracties.

Plan van aanpak opvolging werkbelevingsonderzoek 2018:

Opgesteld door Stafdienst HR, dd. 21 november 2018.

Tijdspad:

5 nov	MT: keus belangrijkste onderwerpen WBO 2018, akkoord op aanpak
5-21 nov	uitwerking plan van aanpak per onderwerp, uitwerking in plan
26 nov	MT: bespreking plan van aanpak
12 dec	Presidium: bespreken plan van aanpak.

Inleiding

In september 2018 is het Werkbelevingsonderzoek (WBO) uitgevoerd onder ambtenaren van de Tweede Kamer. De respons was met 74% bijzonder hoog.

Op verschillende niveaus zal het WBO opvolging krijgen in de organisatie:

- Op **dienstniveau** gaan alle diensthoofden in gesprek met hun medewerkers over de belangrijkste speerpunten voor de eigen dienst. Samen met medewerkers wordt ook op het niveau van de eigen dienst bepaald waaraan gewerkt zal worden. Deze speerpunten zullen worden gerapporteerd in de marap-gesprekken tussen MT en Diensthoofd.
- Op **organisatieniveau** zal gewerkt worden aan 6 thema's die naar voren komen uit het organisatierapport die in dit plan van aanpak verder worden uitgewerkt.

Verbinden, versterken en vertrouwen

Het MT en de diensthoofden hebben in een teamsessie van 1 oktober 2018 besproken om de 3 V's van verbinden, versterken en vertrouwen als kernwaarden te benoemen voor de organisatie. Vanuit deze kernwaarden wordt ook de opvolging van het WBO vormgegeven.

Verbinden: samen(werken), interesse, betrokkenheid bij elkaar, (persoonlijk) contact, relatie.

Versterken: uitspreken/tegenspreken/'een mening hebben', elkaar helpen/steunen, ontwikkelen, fouten maken, feedback(cultuur), ruimte, stevigheid, durf, lef, kracht.

Vertrouwen: veilig, loyaal, fouten maken (mag), zelfvertrouwen.

WBO thema's en speerpunten

Naar aanleiding van de resultaten uit het WBO is bijgaande plan van aanpak opgesteld. Door het MT zijn 6 belangrijke thema's gekozen, waar organisatie breed aan gewerkt zal worden. In een werksessie met Diensthoofden zijn deze thema's voorzien van speerpunten, die op kortere of langere termijn worden opgepakt. Hierna worden de thema's en gekozen speerpunten verder uitgewerkt.

Het plaatje hieronder is slechts een voorzet en kan evt verder worden uitgewerkt om samenhang weer te geven tussen onderwerpen en manier van aanpak:

Uit de werksessie met MT en diensthoofden zijn actiepunten benoemd die kunnen worden geplot op drie assen/manieren van aanpak:

- **Governance code:** een governance code beschrijft de gedragsregels van de organisatie. Het bevat regels over de verhoudingen tussen Presidium, MT, Diensthoofden en andere leidinggevend en welke overlegstructuren er zijn. Het geeft de duidelijke taakverdeling tussen politiek en ambtelijk weer. De code duidt ook de organisatiecultuur en de principes van waaruit gehandeld wordt. Het beschrijft een leiderschapsvisie en op welke manier men aanspreekbaar is.
- **Kennis/informatie:** de kennis kan worden verhoogd over hoe zaken geregeld zijn binnen de Tweede Kamer, de informatiestromen die beschikbaar zijn en worden ingezet.
- **Vaardigheden/gedrag:** verschillende tools kunnen worden ingezet voor gedragsverandering en ontwikkelen van vaardigheden, denk aan het voorbeeldgedrag van leidinggevend en inzetten van trainingen en opleidingen.

1. Respectvol leiderschap:

Respectvol leiderschap wordt gezien als een organisatie energiebron en gaat over mate waarin de direct leidinggevende respect toont en de medewerker serieus neemt.

Het is een belangrijke hefboom om de bevoegdheid van medewerkers te stimuleren. Het onderwerp sluit ook aan bij de eerdergenoemde drie V's (vertrouwen, verbinden, versterken) die zijn benoemd als kernwaarden door MT en diensthoofden.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:

- o Open gesprek over verwachtingen over en weer; managen op wat wel en niet kan.
- o Duidelijk leiderschap; hard op de boodschap zacht op de inhoud

Governance code: *het thema opnemen in de governance code: wat betekent respectvol leiderschap voor leidinggevend in de Tweede Kamer en welke afspraken worden hierover met elkaar gemaakt. Hoe ben je als leidinggevende herkenbaar aan de hand van de 3 V's. Wat mag een medewerker van jou verwachten. Ook worden afspraken tussen MT en diensthoofden vastgelegd over rollen, verantwoordelijkheden en aanspreekbaar zijn.*

Kennis/informatie:

Vaardigheden/gedrag: *het thema wordt opgenomen in de heisessies die in 2019 met diensthoofden worden gehouden. Ook is het onderwerp van intervisie bijeenkomsten met diensthoofden. Op deze manier is het onderwerp van gesprek. Wat hebben de managers nodig om op deze manier leiding te geven en het open gesprek aan te gaan met medewerkers?*

2. Verhouding politiek - ambtelijk

In het WBO is gevraagd in hoeverre de taakverdeling tussen politieke en ambtelijke leiding onduidelijk is, of medewerkers onduidelijkheid ervaren in de aansturing en of dit hen belemmert in het werk. Ook al ondervinden de meeste medewerkers geen hinder van deze onduidelijke aansturing en/of tegenstrijdige belangen (ambtelijk vs. politiek) op het werk, toch geeft een derde van de respondenten aan dat de taakverdeling tussen de ambtelijke en politieke leiding onduidelijk is. Dit wordt bevestigd in de open vraag, waarin veel respondenten hebben aangegeven dat een duidelijke(re) structuur en verantwoordelijkheidsverdeling nodig is om de organisatie verder te brengen. Medewerkers geven aan dat het hier ook gaat om het kunnen volgen van een consistente beleidslijn door lange en korte termijn prioriteiten af te wegen.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:

- o Rolduidelijkheid
- o Meebewegen/tegen bewegen
- o Vooraf bepalen: meeweten, meedenken, meebepalen (MT-Presidium)

Governance code: *in de governance code worden afspraken gemaakt over rollen, taken en verantwoordelijkheden van Presidium, MT, diensthoofden en medewerkers. Dit zorgt voor meer rolduidelijkheid en de mogelijkheid om elkaar aan te spreken op gedrag. Ook kunnen afspraken gemaakt worden over besluitvormingsprocessen en mate van invloed (wie wanneer moet meeweten, meedenken en meebepalen).*

Kennis/informatie: *de medewerkers moeten beter geïnformeerd worden over de taken, verantwoordelijkheden en scheiding tussen ambtelijk en politiek. Dit kan door Plein 2 verder te verbeteren, maar ook door meer te communiceren (zie punt 5). Ook kan de [REDACTED] hier een rol in spelen door hierover te communiceren middels haar maandbericht aan medewerkers. Het thema moet een onderdeel worden van het communicatieplan.*

Daarnaast zal de huidige organisatiecultuur geduid worden, om meer inzicht en begrip te krijgen **Vaardigheden/gedrag:** het veranderen van gedrag leg je niet vast op papier, maar gebeurt in de praktijk. Het onderwerp zal regulier op de agenda van Presidium, MT en diensthoofden terugkomen. In het diensthoofdenoverleg wordt het eerste kwartier voortaan gebruikt om te reflecteren op dit onderwerp en zaken ter verbetering in te brengen.

Ook wordt het een thema voor één of meerdere heisessies met MT en diensthoofden, waar het verder wordt uitgediept en waar casuïstiek wordt besproken.

Tot slot zullen leidinggevendenden aanspreekbaar moeten zijn door medewerkers op de afspraken die worden gemaakt in de governance code. Leidinggevendenden hebben de taak deze code met regelmaat onderwerp van gesprek te maken op de werkvloer.

3. Sociale veiligheid

Van alle respondenten geeft 18% aan dat het veilig is om een risico te nemen op het werk en 29% geeft aan dat fouten maken negatieve persoonlijke consequenties kan hebben. In de open vraag geven 39 respondenten aan dat een positieve cultuur met meer vertrouwen en minder angst de organisatie verder zal helpen. Het gaat om elkaar aanspreken op taken en verantwoordelijkheden en open durven zijn.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:

- o Manager als hitteschild: de lijn volgen en hier afspraken over maken tussen DH en MT + opnemen in de Governance Code.
- o Voorbeeldfunctie Leidinggevendenden, MT en DH
- o Vanuit de politiek medewerkers rechtstreeks aanspreken/feedbackgeven en niet gaan klagen via Voorzitter/Presidium. Open rechtstreeks contact!

Governance code: de afspraken rondom sociale veiligheid en de rol van de leidinggevendenden daarin kunnen onderdeel zijn van de governance code.

Kennis/informatie: de medewerkers moeten geïnformeerd worden over de afspraken die zijn gemaakt. Vast onderwerp van bila tussen DH en MT lid maken.

Vaardigheden/gedrag: het moet onderwerp van gesprek worden tussen DH en MT leden, maar ook tussen DH en hun medewerkers: hoe gaan we om met situaties waarin fouten worden gemaakt? Hoe geven we feedback aan elkaar? Hoe bouwen we aan een open cultuur? Hoe kunnen we meer experimenteren binnen de huidige organisatie? Hoe houden we ons aan de gemaakte afspraken? Onderdeel maken van heisessies met diensthoofden en regulier onderwerp van gesprek met medewerkers. Ook als thema terug laten komen in intervisiesessies met diensthoofden. Een training die gericht is op 'fouten maken mag' wordt actief aangeboden aan diensten.

4. Waardering van klanten (in- of extern)

Dit thema gaat over de mate waarin de medewerker het gevoel heeft gewaardeerd te worden door mensen waarvoor hij werkt. Uit het WBO blijkt dat 38% van de ambtenaren zich vaak of altijd gewaardeerd voelt (significant lager dan de NL benchmark). Daarbij wordt meegenomen dat er op prestatiefeedback ook lager scoort. Prestatiefeedback gaat over de mate waarin men van collega's of leidinggevende informatie ontvangt over het resultaat van zijn werk).

Waardering door anderen is echter een belangrijke hefboom in het stimuleren van bevlogenheid en tegengaan van burnoutklachten. Hierop is veel ruimte voor verbetering.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:

- o AS-overleg meer inzetten door diensthoofden voor afstemming/begrip/waardering
- o Balans positieve-negatieve feedback
- o Weerbaarheid vergroten & versterken

Governance code: in de governance code kunnen leiderschapsprincipes worden opgenomen en de voorbeeldrol van leidinggevendenden worden benadrukt. Waardering voor het werk en feedback op prestaties valt ook onder de 3 V's te duiden: vertrouwen krijgen, versterkt worden en verbinding met collega's en klanten.

Kennis/informatie: door bijvoorbeeld in het AS overleg meer zichtbaar te zijn, kunnen DH de waardering vergroten voor de dienstverlening. Het serviceconcept van de bedrijfsvoering kan verder worden uitgewerkt: wat betekent het om klantgericht te werken en hoe zorg je voor kwaliteitsverhoging van de service (en dus ook feedback)? Denk aan customer journeys ontwikkelen. Ook een communicatieplan kan hieraan bijdragen: het meer zichtbaar maken van het werk van collega's en de waardering die daarvoor is.

Vaardigheden/gedrag: het voorbeeldgedrag van leidinggevend is essentieel. Begin daarom overleggen standaard met het delen van successen en mislukkingen, en wat je daarvan hebt geleerd. Een feedbacktraining wordt actief aangeboden aan diensten.

5. Communicatie tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen diensten/fracties verbeteren

Uit het onderzoek blijkt dat relatief weinig medewerkers vinden dat leidinggevend en mensen op de werkvloer over een weer goed geïnformeerd zijn. In de antwoorden op de open vraag wordt ook regelmatig genoemd dat de communicatie en samenwerking met anderen diensten/fracties kan worden verbeterd. Veel medewerkers spreken over een 'eilandencultuur'. Ontwikkeling op dit thema helpt medewerkers onder andere om beter met veranderingen om te kunnen gaan: het meenemen van medewerkers in beoogde veranderingen. Medewerkers geven ook aan dat het gaat om "zich kunnen verplaatsen in een andere dienst of de ander", het beter benutten van ideeën van de werkvloer en het (beter) kunnen omgaan met de politieke-ambtelijke taakverdeling.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:

- o Een interne governance code
- o Vragen stellen aan elkaar
- o Waar het kan en nuttig is samen optrekken op thema's (fracties & ambtelijk); vgl. Sessie huisvesting

Governance code: het ontwikkelen van de code helpt om de communicatie te verbeteren.

Kennis/informatie: een communicatieplan ontwikkelen dat gericht is op de communicatie tussen diensten en fracties. De communicatie tussen medewerkers en leidinggevend verbeteren door hier gericht aandacht aan te besteden.

Vaardigheden/gedrag: meer met elkaar meelopen, meer van elkaar leren, meer vragen stellen aan elkaar.

6. Onderwerpen Ongewenste omgangsvormen

- Gerichte preventieve aandacht voor omgangsvormen onder collega's in met name de directies B&I en HR&F.
- Verhogen tevredenheid opvolging van melding of klacht: 40%-100% van de melders in het onderzoek was ontevreden met de reactie op hun melding bij leidinggevende, vertrouwenspersoon, bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werk.
- Bekendheid met beleid:
 - 128 medewerkers hebben aangegeven **voorlichting te willen over gedragscodes, regelgeving, rechten en plichten**
 - 120 medewerkers hebben aangegeven wel **training** te willen om **feedback** te geven c.q. je uit te spreken over zaken.
 - 178 medewerkers kennen de **klachtencommissie** niet maar zouden daar wel heen gaan indien nodig.

Uit de werksessie zijn deze actiepunten naar voren gekomen:




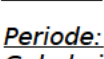



- o Hulp vanuit HR: voorlichting en begeleiding op casuïstiek voor diensthoofden/leidinggevend (tussen urgent en niet urgent)
- o Intervisie met diensthoofden





Governance code:

Kennis/informatie: bekendheid met beleid verhogen door voorlichting aan te bieden, klachtencommissie zichtbaar te maken. Diensthoofden en leidinggevend gericht voor te lichten over procedures en beleid.

Vaardigheden/gedrag: tijdens intervisie sessies onderwerp van gesprek maken met diensthoofden, training aanbieden aan leidinggevend over hoe je gesprekken voert en over casuïstiek, training feedback aan te bieden (zie punt 4).

Samenvatting ideeën en aanpak + eigenaren/verantwoordelijken en tijdsplanning per thema:

Thema	Top 2 a 3 ideeën door DH:	Governance code	Kennis/informatie	Vaardigheden/gedrag
1. Respectvol leiderschap <u>Eigenaar:</u>  <u>Periode:</u> Q1-Q2	<ul style="list-style-type: none"> Open gesprek over verwachtingen over en weer; managen op wat wel en niet kan (9) Duidelijk leiderschap; hard op de boodschap zacht op de inhoud (4) 	<ul style="list-style-type: none"> Leiderschapsprincipes benoemen en hoe je daarop aanspreekbaar bent Verantwoordelijk: 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Opnemen in leiderschapsontwikkeling heisessies van DH (1 dagdeel) Verantwoordelijk: HR
2. Verhouding politiek - ambtelijk <u>Eigenaar:</u>   <u>Periode:</u> Gehele jaar	<ul style="list-style-type: none"> Rolduidelijkheid (5) Meebewegen/tegen bewegen (4) Vooraf bepalen: meeweten, meedenken, meebepalen (MT-Presidium) (4) 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken over rollen, taken, verantwoordelijkheden en besluitvorming maken Duiding van organisatiecultuur Verantwoordelijk: 	<ul style="list-style-type: none"> Duiding van cultuur, door een informatiesessie aan medewerkers Verantwoordelijk: HR <ul style="list-style-type: none"> Communicatie en informatiestroom verbeteren: wie is waarvan? Wie is waarmee bezig? Verantwoordelijk: Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> Opnemen in Leiderschapsontwikkeling heisessies van DH (2 dagdelen) Verantwoordelijk: HR <ul style="list-style-type: none"> Vast onderdeel DH overleg Verantwoordelijk:  <ul style="list-style-type: none"> Bespreken met medewerkers Verantwoordelijk: Diensthofden
Sociale veiligheid <u>Eigenaar:</u>  <u>Periode:</u> Q1-Q2	<ul style="list-style-type: none"> Manager als hitteschild: de lijn volgen en hier afspraken over maken tussen DH en MT + opnemen in de Governance Code (9) Voorbeeldfunctie Leidinggevenden, MT en DH (4) Vanuit de politiek medewerkers rechtstreeks aanspreken/feedbackgeven en niet gaan klagen via Voorzitter/Presidium. Open rechtstreeks contact! (3) 	<ul style="list-style-type: none"> Afspraken over rollen, taken, verantwoordelijkheden en besluitvorming maken Duiding van organisatiecultuur Leiderschapsprincipes benoemen en hoe je daarop aanspreekbaar bent Verantwoordelijk: Dir DB&I	<ul style="list-style-type: none"> Vast onderwerp in bila MT en DH Verantwoordelijk: FEZ <ul style="list-style-type: none"> Communiceren aan medewerkers van de governance code Verantwoordelijk: Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> Onderwerp van intervisie voor DH: hoe gaat het in de praktijk Opnemen in leiderschapsontwikkeling heisessies van DH (1 dagdeel) Training 'fouten maken mag' aanbieden Verantwoordelijk: HR
Waardering van klanten (in- of extern) <u>Eigenaar:</u>	<ul style="list-style-type: none"> AS-overleg meer inzetten door diensthofden voor afstemming/begrip/waardering (5) Balans positieve-negatieve 	<ul style="list-style-type: none"> Leiderschapsprincipes benoemen en hoe je daarop aanspreekbaar bent Verantwoordelijk: Dir DB&I	<ul style="list-style-type: none"> Wederzijdse uitwisseling tussen AS en DH opzetten Verantwoordelijk: diensthofden	<ul style="list-style-type: none"> Vast onderwerp van het werkoverleg, DH overleg en MT: deel een succes of een fantastische fout en wat je daarvan hebt geleerd.

 <i>Periode:</i> Q2-Q3	<ul style="list-style-type: none"> feedback (4) Weerbaarheid vergroten & versterken (3) 		<ul style="list-style-type: none"> Communicatie hierover stimuleren vanuit waardering richting je collega's: gebruik bestaande middelen voor een campagne <i>Verantwoordelijk: Communicatie</i> <ul style="list-style-type: none"> Serviceconcept verder ontwikkelen <i>Verantwoordelijk: x aantal diensthoofden</i>	<i>Verantwoordelijk: diensthoofden</i> <ul style="list-style-type: none"> Feedbacktraining aanbieden <i>Verantwoordelijk: HR</i>
Communicatie tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen diensten/fracties verbeteren <i>Eigenaar:</i>  <i>Periode:</i> Q2-Q3	<ul style="list-style-type: none"> Een interne governance code (5) Waar het kan en nuttig is samen optrekken op thema's (fracties & ambtelijk); vgl. Sessie huisvesting (5) Vragen stellen aan elkaar (3) 	<ul style="list-style-type: none"> Opstellen en communiceren van de governance code <i>Verantwoordelijk: </i>	<ul style="list-style-type: none"> Communicatieplan ontwikkelen waardoor communicatie tussen diensten wordt verbeterd <i>Verantwoordelijk: Communicatie</i>	
Ongewenste omgangsvormen <i>Eigenaar:</i>  <i>Periode:</i> Q1-Q2	<ul style="list-style-type: none"> Hulp vanuit HR: voorlichting en begeleiding op casuïstiek voor diensthoofden/leidinggevenden (9) Intervisie met diensthoofden (4) 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Bekendheid met beleid verhogen door voorlichting aan te bieden aan medewerkers Klachtencommissie zichtbaar te maken. Leidinggevenden gericht voorlichten over procedures en beleid, in overleggen en online Codes herzien en versimpelen Plein 2 opschonen en vernieuwen <i>Verantwoordelijk: HR</i>	<ul style="list-style-type: none"> Gerichte <u>preventieve aandacht</u> voor omgangsvormen onder collega's in met name de directies B&I en HR&F. <i>Verantwoordelijk: directeur</i> <ul style="list-style-type: none"> Training feedback aan te bieden (zie punt 4). Intervisie opzetten met DH Training voor leidinggevenden over gespreksvoering en casuïstiek aanbieden <i>Verantwoordelijk: HR</i>

Andere manier van weergeven:

Thema →	Respectvol	Verhouding	Sociale	Waardering	Communicatie	Ongewenste
---------	------------	------------	---------	------------	--------------	------------

Idee ↓	leiderschap	politiek - ambtelijk	veiligheid	van klanten (in- of extern)	tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen diensten/fracties verbeteren	omgangsvormen
Open gesprek over verwachtingen over en weer; managen op wat wel en niet kan (9)	X					
Duidelijk leiderschap; hard op de boodschap zacht op de inhoud (4)	X					
Rolduidelijkheid (5)		X				
Meebewegen/tegen bewegen (4)		X				
Vooraf bepalen: meeweten, meedenken, meebepalen (MT-Presidium) (4)		X				
Manager als hitteschild: de lijn volgen en hier afspraken over maken tussen DH en MT + opnemen in de Governance Code (9)			X			
Voorbeeldfunctie Leidinggevenden, MT en DH (4)			X			
Vanuit de politiek medewerkers rechtstreeks aanspreken/feedbackgeven en niet gaan klagen via Voorzitter/Presidium. Open rechtstreeks contact! (3)			X			
AS-overleg meer inzetten door diensthoofden voor afstemming/begrip/waardering (5)				X		
Balans positieve-negatieve feedback (4)				X		
Weerbaarheid vergroten & versterken (3)				X		
Een interne governance code (5)					X	
Waar het kan en nuttig is samen optrekken op thema's (fracties & ambtelijk); vgl. Sessie huisvesting (5)					X	
Vragen stellen aan elkaar (3)					x	
Hulp vanuit HR: voorlichting en begeleiding op casuïstiek voor diensthoofden/leidinggevenden (9)						X
Intervisie met diensthoofden (4)						X

Sociale veiligheid bij de Tweede Kamer

Inzet van een onderzoek naar de werkbeleving

Aanleiding

Bevlogen en betrokken medewerkers zijn onmisbaar voor de Tweede Kamer. Zij zijn immers de basis voor excellente dienstverlening. Ook wil de Tweede Kamer een wendbare en lerende organisatie zijn en een aantrekkelijk werkgever. Het werkklimaat en de sociale veiligheid zijn daarom in de Ramingsbrief 2019 als een belangrijk speerpunt voor 2018 en 2019 benoemd.

Om adequaat te kunnen interveniëren op het sociale werkklimaat binnen de Kamerorganisatie, is een onafhankelijk, wetenschappelijk valide en anoniem onderzoek essentieel om een goed beeld te verkrijgen van de huidige situatie (nulmeting). Dit onderzoek wordt in samenwerking met Effectory voorbereid en uitgevoerd onder alle medewerkers van de Tweede Kamer (ambtelijk en politiek). De inzichten in (causale) verbanden uit dit onderzoek, maken het mogelijk gericht te interveniëren.

De bijgevoegde notitie geeft zicht op de planning van de activiteiten, communicatie, wijze van betrokkenheid van management en OR en de beoogde borging van het onderzoek.

Maatschappelijke discussie

De aandacht voor sociale veiligheid op de werkvloer is enorm toegenomen als gevolg van de #MeToo beweging. Vanuit diverse hoeken (Kamerleden, Voorzitter en MT) is gevraagd om extra aandacht en waar mogelijk en nodig acties en interventies die de sociale veiligheid binnen de Tweede Kamerorganisatie als geheel (ambtelijke en politieke organisatie) bevorderen. Sociale veiligheid wordt gezien als een belangrijk thema, waarbij de overheid het goede voorbeeld dient te geven.

Wettelijk kader

De Arbowet schrijft voor dat iedere werkgever beleid moet vaststellen en voeren ter voorkoming van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Hieronder vallen agressie en geweld, arbeidsdiscriminatie, pesten, seksuele intimidatie en werkdruk.

De werkgever dient de risico's op het vlak van gezondheid en veiligheid (dus ook fysieke veiligheidsaspecten) in kaart te brengen middels een RI&E. De laatste RI&E van de Tweede Kamer dateert van voorjaar 2013 en behelsde een meting van de psychosociale arbeidsbelasting en het werkvermogen. Naar aanleiding van die RI&E is een plan van aanpak opgesteld met (incidentele en structurele) acties en maatregelen. Monitoring van en rapportage over de uitvoering van dit plan van aanpak gebeurt via de management rapportages. Een vragenlijst, zoals in deze notitie voorgesteld, kan worden gebruikt om de huidige RI&E te actualiseren.

Het onderzoek

De scope van het onderzoek betreft alle medewerkers van Tweede Kamerorganisatie (ambtelijk en politiek).

Met Effectory wordt een basisvragenlijst (Internetspiegel) voorbereid van ongeveer 40 vragen die betrekking hebben op alle aspecten binnen het psychosociaal klimaat, waaronder seksuele intimidatie, werkdruk, agressie, geweld, discriminatie en pesten. Invulling van deze vragenlijst duurt 5-10 minuten.

Optioneel kan dit onderzoek per onderdeel/fractie worden uitgebreid met ongeveer 40 vragen (totaal 80), die gaan over overige thema's over werkbeleving, waaronder aspecten zoals ontwikkelmogelijkheden, welzijn, mate van invloed, samenwerking, resultaatgerichtheid en leiderschap worden gemeten. Beïnvloeding van deze baan- en organisatieaspecten leiden tot een

beter werkklimaat en hoger werkplezier. Hierin zullen ongewenste omgangsvormen minder goed gedijen, ontstaat een betere binding met de organisatie, lager verzuim, hogere productiviteit en meer bevoegenheid. Het geeft inzicht in problemen en successen van de Kamerorganisatie én manieren om hieraan (verbeter)acties te koppelen.

Een totaalonderzoek biedt de extra mogelijkheid tot een benchmark met vergelijkbare organisaties. Invulling van deze vragenlijst duurt ongeveer 15 tot 20 minuten.

Anonimiteit en privacy

Communicatie

De aandacht voor sociale veiligheid van medewerkers vraagt om gedegen en zorgvuldige in- en externe communicatie. De interne communicatie geeft aandacht aan het doel van het onderzoek, de anonimiteitswaarborging en hoe de Kamerorganisatie met de resultaten zal omgaan.

Aangezien het onderwerp 'sociale veiligheid op de werkvloer' (#metoo beweging) op een brede maatschappelijke interesse kan rekenen, is tevens een heldere en duidelijke strategie voor de externe communicatie noodzakelijk. Daarbij moet de balans worden gezocht tussen vertrouwelijke en openbare informatie met betrekking tot het onderzoek. Vanuit de media is daar veel belangstelling voor. Vooraf wordt bepaald en vastgesteld hoe wordt omgegaan met de uitkomsten en wie daar beschikking over hebben of krijgen. Het gaat dan zowel om procesinformatie (wanneer wordt het uitgevoerd, wie zijn deelnemers) als om de inhoudelijke resultaten.

In samenwerking met de Stafdienst Communicatie wordt een communicatieplan opgesteld, met aandacht voor zowel de interne als externe component.

Rol MT, Voorzitter en Presidium

In de aanpak is het belangrijk dat het MT, de Voorzitter en Presidium duidelijk uitdragen *dat* er een onderzoek komt, *waarom* dat er komt en *hoe* dat opgepakt wordt. De opvolging van het onderzoek in acties en aandacht is een belangrijke succesfactor voor de inzet van een dergelijk instrument. Gezien de nog op te bouwen ervaring met het instrument "sociale veiligheid/ werkbelevingsonderzoek" is een investering in betrokkenheid en begeleiding van alle betrokkenen uit de politieke en ambtelijke organisatie van belang. Goede informatievoorziening, de mogelijkheid om mee te denken, vragen te stellen en input te leveren dragen bij aan de kwaliteit van het proces.

Randvoorwaarden

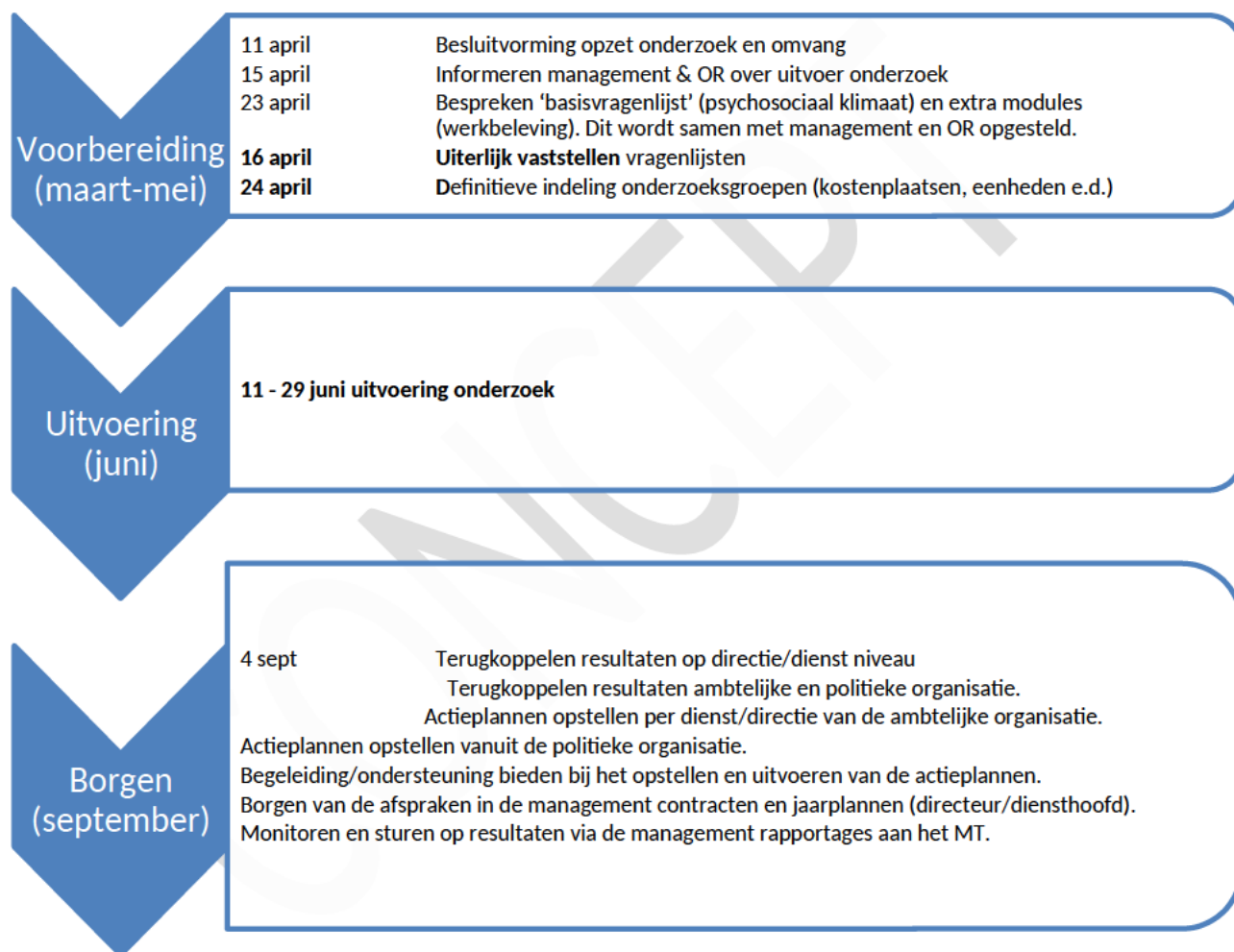
De randvoorwaarden voor een succesvol onderzoek naar de werkbeleving zijn:

1. **Een heldere doelformulering:** wat dient er wel en niet gemeten te worden? Betrokkenheid en draagvlak van medezeggenschap en management zijn van belang om de vragenlijsten op basis van de doelformulering op maat te maken.
2. **Onafhankelijkheid:** bij de uitvoering van het onderzoek dienen anonimiteit en de vertrouwelijkheid voorop te staan. Er wordt samengewerkt met Effectory die de methode Internetspiegel heeft ontwikkeld en inzet binnen het openbaar bestuur, in samenwerking met BZK.
3. **Communicatie richting manager en medewerker:** heldere toelichting over aanleiding, doel en opzet van het onderzoek is noodzakelijk. Daarnaast zorgvuldige communicatie over de waarborging van de anonimiteit en aandacht voor de bijzondere positie van de Kamer (onder een vergrootglas) en welke maatregelen in dat licht nodig zijn om de veiligheid te borgen.
4. **Gezamenlijke verantwoordelijkheid:** manager en medewerker gaan actief met de resultaten aan de slag. Er zal geïnvesteerd worden in het leren interpreteren van de resultaten en

omzetten naar (verbeter)acties middels het aanbieden van workshops. Ook de Ondernemingsraad en de stafdienst P&O vervullen hierin een belangrijke rol.

5. **Afbakening van het onderzoek:** omdat het politieke en ambtelijke bedrijf nauw samenwerken is het raadzaam het onderzoek voor de ambtelijke én politieke organisatie in te zetten.
6. **Borging en inbedding:** het is raadzaam om het werkbelevingsonderzoek in te bedden in de PDCA (plan, do, check, act)-cyclus. Het eerste onderzoek naar de sociale veiligheid/werkbeleving geldt dan als nulmeting.

Planning



Vertrouwenspersoon

Naast het houden van een werkbelevingsonderzoek is er extra aandacht voor de positie van vertrouwenspersonen binnen de Tweede Kamerorganisatie. Op die manier moet de drempel voor het melden van eventueel ongewenst gedrag zo laag mogelijk zijn. Daarom wordt er geïnvesteerd in de versterking van kennis en toegankelijkheid van vertrouwenspersonen. Ook krijgen medewerkers (opfris)trainingen op het gebied van omgangsvormen en integriteit. Bovendien komt er een communicatiecampagne over thema's rondom sociale veiligheid. De focus daarin ligt op het (beter) informeren van Kamerbewoners over de verschillende procedures en protocollen die betrekking hebben op sociale veiligheid. Het gaat dan onder meer om communicatie over het beleid met betrekking tot ongewenste intimiteiten, de Gedragscode Integriteit, de meldings- en klachtenprocedure en de aangestelde vertrouwenspersonen.

CONCEPT

VERWIJDEREN:

In de brief van de minister van BZK (Seksuele intimidatie en geweld, dd. 5 maart 2018) geeft zij aan dat diverse werkgevers binnen de sector Rijk periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO) laten uitvoeren door Effectory middels de Internetspiegel. Onderdeel van dit onderzoek is de module ongewenste omgangsvormen, die bestaat uit 6 vragen die met een 5-puntschaal worden ingevuld:

- Ik word weleens door directe collega's genegeerd
- In mijn werksituatie word ik gepest
- In mijn werksituatie word ik door directe collega's geïntimideerd
- In mijn werksituatie heb ik regelmatig te maken met verbale agressie van directe collega's
- Tijdens het werk heb ik last van ongewenste intimiteiten
- Ik ervaar op mijn werk regelmatig discriminatie door directe collega's

Uit deze onderzoeken blijkt dat ongewenste omgangsvormen een aanzienlijk negatief effect hebben op het welbevinden en werkplezier van werknemers.

De Kamerorganisatie heeft op een enkel onderdeel na, nog niet meegedaan aan een dergelijk MTO.

Met Effectory wordt een aanpak (Internetspiegel) voorbereid waarin de organisatie kan kiezen uit 3 opties:

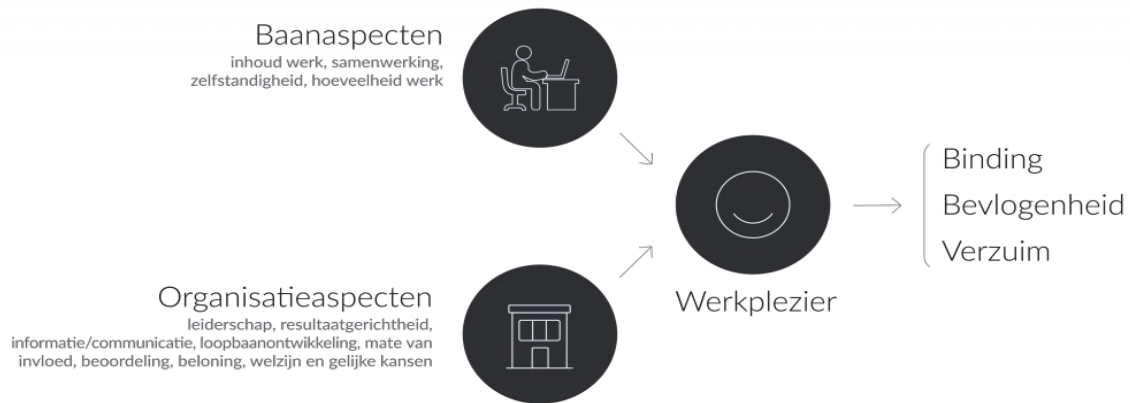
- 1) Basisonderzoek naar seksuele intimidatie (ca 22 vragen: 6 standaard, 16 optioneel)
- 2) Uitbreiding met een onderzoek naar overige aspecten psychosociaal klimaat (plus 20 standaard vragen, totaal 40 vragen)
- 3) Totaalonderzoek naar werk-klimaat (plus 20-40 standaard vragen; ntb met leidinggevenden, totaal ca 80 vragen)

Geadviseerd wordt om niet alleen een onderzoek te doen naar seksuele intimidatie maar uit te breiden naar alle aspecten die de Arbowet schaaft onder de term psychosociaal klimaat, te weten: seksuele intimidatie, werkdruk, agressie, geweld, discriminatie en pesten.

Daarnaast wordt geadviseerd het onderzoek verder te verbreden naar een totaalonderzoek, met thema's over werkbeleving. Zo wordt scherper in welke context eventuele ongewenste omgangsvormen plaats vinden en hoe zowel de omgangsvormen als het totale werkklimaat te verbeteren zijn (op basis van statistische analyse naar oorzaak-gevolg). Een totaalonderzoek naar het psychosociaal klimaat en de werkbeleving draagt bij aan de doorontwikkeling en het lerend vermogen van de organisatie. Tenslotte biedt een totaalonderzoek de mogelijkheid tot een benchmark met vergelijkbare organisaties. Invulling van een vragenlijst duurt ongeveer 15 tot 20 minuten.

Rol P&O en communicatie

Een totaalonderzoek naar de werkbeleving bevat aspecten waarvan wetenschappelijk is aangetoond dat deze een correlatie hebben met het welbevinden en de bevlogenheid van medewerkers (de 'draaiknoppen'). Figuur 1 toont een dergelijk model.



Figuur 1: model werkbeleving Internet Spiegel

Doelstelling

Het doel van het onderzoek bij de Tweede Kamer is om:

1. Basisonderzoek naar seksuele intimidatie (ca 20 vragen)
2. Uitbreiding met een onderzoek naar overige aspecten psychosociaal klimaat (plus 20 vragen, totaal 40 vragen)
3. Totaalonderzoek naar werkklimaat (plus 20-40 vragen; ntb met leidinggevendenden, totaal ca 80 vragen)
4. In gesprek te gaan over de uitkomsten;
5. Verbeteracties vast te stellen en uit te voeren;
6. Die verbeteracties in gezamenlijkheid- medewerkers en management- op te pakken;

From [REDACTED] [REDACTED] tweedekamer.nl>

Subject **Fwd:**

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

Date November 21, 2018 at 5:32:08 PM CET

Ha collega's,

Zie hierbij een nieuwe versie, ook met een opzet voor presidium notitie.

@ [REDACTED], wat mij betreft een idee om deze opzet ook met [REDACTED] en [REDACTED] te delen, zodat we tijdig input krijgen op welke manier zij naar het Presidium willen gaan.

Groet,

[REDACTED]

From "██████████." <██████████@tweedekamer.nl>
Subject **Re: Digitaal meldsysteem ongewenste omgangsvormen**
To ██████████. ██████████@tweedekamer.nl>
Date April 26, 2018 at 12:30:15 PM CEST

Ha ██████████ ja ██████████ ... het aanbod ziet er goed uit zoals jij omschrijft ██████████

Daarnaast heb ik vandaag een mail gekregen van de groep vertrouwenspersonen dat ze hard aan de slag gaan met een aanvulling op ons voorstel tot professionalisering en ons na 14 mei een notitie sturen met voorstellen. ██████████

Wel fijn dat je dit gesprek gevoerd hebt en dat we weten dat dit op de markt is.

Groet,

Verstuurd vanaf mijn iPad

Op 26 apr. 2018 om 10:39 heeft ██████████ <██████████@tweedekamer.nl> het volgende geschreven:

Hoi ██████████,

Nog naar onderstaande mail kunnen kijken? Dan kan ik dhr. ██████████ duidelijkheid bieden over of we wel of niet met hem verder gaan.

██████████
██████████
Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 16243, 2500 BE Den Haag
T (+31)70-318 ██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████████
Verzonden: maandag 23 april 2018 13:51
Aan: ██████████
Onderwerp: Digitaal meldsysteem ongewenste omgangsvormen

Hoi ██████████,

Door onze volle agenda's lukt het me maar niet om even bij je langs te lopen om je terug te koppelen over mijn gesprek met de heer ██████████ over het digitale meldsysteem.

Zo'n digitaal meldsysteem heeft t.o.v. een vertrouwenspersoon best wat voordelen. Zo kun je in de eerste plaats echt anoniem een melding doen. Je identiteit hoeft in eerste instantie ook bij de vertrouwenspersoon niet bekend te worden gemaakt. Als melder maak je een account aan. Aan de hand van een inlognaam + wachtwoord kun je inloggen en zo communiceren met de vertrouwenspersoon.

Verder kun je onderscheid maken in het type meldingen. Bijvoorbeeld 1. Reguliere meldingen waarbij de reguliere klachtenregeling van toepassing is, 2. #metoo meldingen (die leg ik zo uit) en 3. Meldingen die geëscaleerd worden bijvoorbeeld richting presidium omdat het Kamerleden betreft.

Wat het tweede type meldingen (#metoo) betreft, kun je het systeem zo inrichten dat in eerste instantie niets met een dergelijke melding gedaan wordt. Wanneer er meer dan 2 of 3 meldingen binnenkomen over 1 persoon, pas dan wordt het doorgestuurd. Het is namelijk zo dat in dergelijke gevallen een slachtoffer geen melding durft te doen uit angst dat hij/zij niet geloofd wordt. Wanneer er meerdere meldingen worden gedaan over eenzelfde persoon dan durven mensen wel naar voren te treden.

Best wat voordelen dus, ██████████

Wat vind jij? Moet ik hem mailen dat we van het aanbod afzien, of vind je het de moeite waard om nog in gesprek te blijven?

Groetjes

██████████
██████████
Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 16243, 2500 BE Den Haag
T (+31)70-318 ██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

From [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
 Subject **RE: E-learning Predictatieve Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst opleidingsinstituut NTTB.**
 To [REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED]@tweedekamer.nl>
 Date March 23, 2020 at 3:17:09 PM CET

Ha [REDACTED] en collega's.

Bedankt voor reactie op de mogelijkheden voor E-Learning voor de beveiligingsdienst, verzoek om [REDACTED] als diensthoofd op de hoogte te houden van de verdere interne ontwikkelingen op het gebied van algemener aanbod van opleidingen binnen de TK in deze bijzondere periode.

m.v.g.

[REDACTED]
 [REDACTED]
 Beveiligingsdienst
 Tweede Kamer der Staten-Generaal
 Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
 T (+31)70-318 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED]
Verzonden: maandag 23 maart 2020 14:22
Aan: [REDACTED]
CC: [REDACTED]
Onderwerp: RE: E-learning Predictatieve Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst opleidingsinstituut NTTB.

Ha [REDACTED],
 Wat een mooi leer-aanbod en fijn dat je dit al helemaal hebt uitgezocht. [REDACTED] heeft gekeken voor een meer algemener aanbod van opleidingen zoals excell en word, Nederlandse taal e.d. Jouw trainingen zijn meer toegesneden op een bepaalde beroepsgroep.
 Beide initiatieven bijten elkaar niet dus goed om "over en weer" te weten wat er aangeboden wordt: uiteindelijk is het aan de dienst om te bepalen welke opleidingen gevolgd gaan worden.

Met hartelijke groet,

[REDACTED]
 [REDACTED]
 Tweede Kamer der Staten-Generaal
 Kamer G301, Lange Houtstraat 1, Den Haag
 T +(31)70-318 [REDACTED] | M 06-[REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Verzonden: maandag 23 maart 2020 14:00
Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
CC: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: E-learning Predictatieve Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst opleidingsinstituut NTTB.

Hallo [REDACTED], [REDACTED] en [REDACTED],

Zoals ik in eerdere mail gemeld heb is er uitgezocht voor [REDACTED] wat de mogelijkheden zijn voor de beveiligingsdienst op het gebied van E-learning. Hier zijn twee opleidingen voor gevonden verzorgt door het NTTB (Nationaal Trainingscentrum Beveiligingsbranche) Vanochtend telefonisch contact gehad met Michiel over dit E-Learning programma, ik begreep dat jullie vanuit HR aan het kijken zijn wat de mogelijkheden voor de TK zijn.
 In ieder geval zijn jullie op de hoogte wat voor de beveiligingsdienst een E-Learning progamma zou kunnen zijn [REDACTED] vond het in een geschikt programma voor de beveiligingsdienst.

In de bijlage de ontvangen offerte voor beide opleidingen en hier onder de tekst van de eerder verzonden mail

Informatie eerder verstuurd mail

-Learning cursussen Predictive Profiling en Omgaan met Agressie(OMA) voor de beveiligingsdienst

Predictive Profiling

Om te beginnen de e-learning Predictive Profiling. Deze sluit, aan op de training die de beveiligers eerder hebben ontvangen. Zo kun je het certificaat Predictive Profiling behalen(geregistreerd bij ESIF) door de volgende drie modules te doorlopen:

1. E-learning PP (tijdsduur ongeveer 3 uur)
2. 2-daagse praktijktraining (hebben de meeste beveiligers al ontvangen)
3. 1-daagse Interviewtechnieken

Feitelijk zou je kunnen zeggen dat wanneer nu de e-learning aanbiedt men alleen nog module 3 moet doorlopen om het genoemde certificaat te behalen. Ook voor eventuele doorstroming in de toekomst heeft het een meerwaarde wanneer een beveiligers een dergelijk certificaat kan aantonen.

Omgaan met Agressie(OMA).

De tweede e-learning die wordt aangeboden is de e-learning: Omgaan met Agressie(OMA). (tijdsduur ongeveer 75 minuten)
 De e-learning, inclusief 1 dag vaardigheidstraining, is ook al gevolgd door de Bodedienst(en die waren erg content met de training).

Ook hiervoor geldt dat de e-learning gevolgd door de 1-daagse vaardigheidstraining een certificaat oplevert.

Beide e-learningen kunnen uiteraard ook los gevolgd worden.

Bovenstaande is als extra informatie bedoeld en kan worden gebruikt voor een plan op langer termijn.

Inlog leeromgeving

Vandaag heb ik een link met inlog ontvangen van het NTTB. Er is een herkenbare omgeving gebouwd exclusief voor de Tweede Kamer. De omgeving waarin dit gebeurt is het zogenaamde Learning Management Systeem(LMS). Hierin zijn nog veel meer mogelijkheden om het leren van de beveiligers te bevorderingen en deze te monitoren. Ik heb zelf ingelogd en één module gedaan de lesstof is herkenbaar en de lesstof mag geen probleem zijn voor de beveiligingsdienst. Inloggen kan zowel op werk als thuis in combinatie met emailadres en inlogcode.

Willen jullie zelf kijken hierbij de gegevens.

Klik op deze URL [redacted] en login met de volgende gegevens;

Gebruikersnaam: [redacted]

Inlog [redacted]

Gegroet vanuit huis.

[redacted]

[redacted]
Beveiligingsdienst
Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

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

From ██████." ██████@tweedekamer.nl>
Subject **Fwd: Gedigitaliseerd meldpunt**
To ██████ ██████ tweedekamer.nl>
Date March 29, 2018 at 10:55:44 PM CEST

Iets voor ons?

Groet,

██████

Verstuurd vanaf mijn iPad

Begin doorgestuurd bericht:

Van: ██████ <██████@tweedekamer.nl>
Datum: 13 maart 2018 om 13:48:38 CET
Aan: ██████" <██████@tweedekamer.nl>
Onderwerp: FW: Gedigitaliseerd meldpunt

Dag ██████, dit kreeg ik toegezonden. Jij bent al in contact met een andere organisatie begrijp ik, maar toch.

Met vriendelijke groet,

██████

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T +(31)70-318 ██████ | M +(31)6 ██████
E ██████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████@ebbenpartners.nl]
Verzonden: maandag 12 maart 2018 16:36
Aan: ██████ Tweede Kamer
CC: ██████
Onderwerp: Gedigitaliseerd meldpunt

Geachte heer ██████,

Mede naar aanleiding van #MeToo en vervelende incidenten in de werelden van kerk en amusement, heeft EBBEN een gedigitaliseerd meldsysteem ontwikkeld. Wij organiseren voor beleidsmedewerkers en legal council een informatieve workshop over de werking, de veiligheid en de mogelijkheid om meldingen gecombineerd te doen: zie bijlage.

Is het een idee dat wij in uw huis die workshop à inclusief een demo - houden voor geïnteresseerden, mogelijk ook uit kringen van ministeries?

Ik verneem gaarne van u.

Met vriendelijke groet,

██████

1287

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **info set Voorzitter en deelnemers training 12/2**
To [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date February 7, 2018 at 9:05:31 AM CET

Hoi [REDACTED],

De bijgaande stukken heb ik verzameld. Mis je nog wat of kan er nog wat af?
Ik hoor het wel J, groetjes [REDACTED]

[REDACTED]
[REDACTED]
Stafdienst Personeel & Organisatie
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Aanwezig: dinsdag tot en met vrijdag
(oneven weken: dinsdag tot en met donderdag)

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T (+31)70-318 [REDACTED] | M 06 [REDACTED]
E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst HR

Klachtregeling ongewenste omgangsvormen

April 2020



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

1 Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Tweede Kamer

Artikel 1 Werkingsgebied.....	4
Artikel 2 Begripsbepalingen.....	4
Artikel 3 Indienen melding of klacht.....	5
Artikel 4 Benoeming.....	5
Artikel 5 Taakomschrijving.....	6
Artikel 6 Algemeen.....	6
Artikel 7 Samenstelling.....	7
Artikel 8 Benoeming secretaris.....	7
Artikel 9 Het indienen van een klacht.....	7
Artikel 10 Vaststellen (niet) ontvankelijkheid klacht.....	8
Artikel 11 Horen klager en aangeklaagde.....	8
Artikel 12 Advies van de klachtencommissie.....	9
Artikel 13 Beslissing van het bevoegd gezag.....	9
Artikel 14 Rapportage behandelde klachten.....	10
Artikel 15 Bevestiging en ondertekening.....	10
Bijlage 1: Termijnen klachtenregeling.....	11
TOELICHTING.....	12
Algemeen.....	12
Code ter voorkoming en bestrijding van ongewenste omgangsvormen.....	15

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.
- 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. **Lid politieke fractie**: een gekozen lid van de Tweede Kamer der Staten-Generaal of een medewerker daarvan.
- f. **Melder**: de medewerker die zich in verband met ongewenste omgangsvormen tot de vertrouwenspersoon heeft gewend.
- g. **Melding**: het zich wenden tot de vertrouwenspersoon in verband met ongewenste omgangsvormen.
- h. **Ongewenste omgangsvormen**: elke vorm van, intimidatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, direct of indirect, die stress in de arbeidssituatie teweeg brengt.
- i. **Vertrouwenspersonen**: de als zodanig door de werkgever aangewezen personen.
- j. **aangeklaagde(n)**: de medewerker(s) tegen wie de klacht is gericht;
- k. **klagschrift**: een door klager ondertekend en gedagtekend geschrift waarin een omschrijving van de klacht is opgenomen en dat dient als uitgangspunt voor de klachtenprocedure;
- l. **k. bemiddelaar**: in- of externe deskundige; deze streeft naar een informele oplossing in overleg met alle bij de kwestie betrokken personen.
- m. **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;
- n. **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;
- o. **(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;

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 de term "persoon" hanteren. Het kan ook een Kamerlid zijn

04/24/2020 11:16

In de defenties zou ik de term "Lid" behouden voor Kamerleden en de medewerkers van de fractie laten vallen onder "d"

04/24/2020 11:17

Idem "persoon"

04/24/2020 11:19

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 voortduring 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, 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/aanhwijzing 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, 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 Stafdienst HR van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer zijn uitgesloten van benoeming als vertrouwenspersoon.

Waarom max 8 jaar benoemen? We investeren best veel opleiding in deze personen.

04/24/2020 10:55

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.

Het is de wens van de VP's om ook te gaan regelen dat zij –net als OR leden- niet ontslagen kunnen worden vanwege VP-werkzaamheden. Kan dat opgenomen worden in deze regeling?

04/24/2020 11:20

Wat wordt hiermee bedoeld?

04/24/2020 10:57

Jullie 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.

04/14/2020 15:06

Helder; doch ergens in onze regeling moet ook een waarborg zotten dat de leden van de commissie expertise hebben om dit onderzoek te doen c.q. te begeleiden. Daarom is aangedrongen op een externe professionele voorzitter van de klachtencie. Opleiding, procedure en

04/24/2020 10:59

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

03/10/2020 14:57

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.

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.

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.

Lijkt me een hele korte termijn. 3 weken?

04/24/2020 11:05

En wie is dan in deze het bevoegd gezag?

04/24/2020 11:06

Artikel 11 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.

Zie de vorige opmerking.

03/25/2020 14:32

Idem

03/25/2020 14:33

Artikel 12 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 meerderheid- en minderheidsstandpunt worden beide standpunten met de daaraan ten grondslag liggende overwegingen in het advies vermeld.

Idem als bij "bevoegd gezag" : wie is dat concreet dan bij ons?

04/24/2020 11:08

Artikel 13 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.

Woord weggevallen

04/24/2020 11:09

Artikel 14 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 15 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.....

|



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).



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 leidinggevendenden, 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 **take3n** van de vertrouwenspersonen en **dkei** 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 beklaagde. 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 beklaagde 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 ultimum 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

dit naast ons
integriteitsbeleid houden.

04/24/2020 11:15

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

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.
- 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.
- 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.

From "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Subject **RE: klachtenregeling**
To "██████████." <██████████@tweedekamer.nl>
Date April 24, 2020 at 11:35:58 AM CEST

Ha collega's,

Ik heb er meteen even naar gekeken: zie in het document mijn opmerkingen.

En ja zeker: het sluit aan bij mijn verwachting : de vraag was om de klachtenregeling te vereenvoudigen en te moderniseren met een goed evenwicht tussen "zelf kunnen doen" en "externe expertise" . Daarin zijn jullie naar mijn mening geslaagd.

Graag nog even de check doen of deze nieuwe opzet aansluit bij de wensen die in 2016 zijn geuit in de evaluatie van destijds. (weet jij dat ██████████? Anders weet ██████████ dat wel).

Al lezend beseftte ik wel dat we naast deze regeling een goede aanpak nodig hebben: wat is een zorgvuldige aanpak van een klachtencommissie, hoe doe je goed onderzoek etc. Op een meer detail niveau dan de regeling en bedoeld als houvast voor de leden van de Klachtencie.

Ander vraag: wordt de klachtenregeling voor Integriteitszaken op dezelfde manier herzien?

Kunnen jullie zo door? Na beantwoording van vragen "over en weer" lijkt het me goed om even een overleg moment in te plannen. Daarin kijken wie we moeten betrekken om de regeling intern af te stemmen, de besluitvormingsroute op te stellen + een implementatieplannetje om daadwerkelijk ook klaar te zijn als er een klacht zou komen. Achter dit laatste zou nog best wat werk kunnen wegkomen.

Met hartelijke groet,

██████████ ██████████

████████████████████

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Kamer ██████████ Lange Houtstraat 1, Den Haag

T +(31)70-318 ██████████ | M 06 ██████████ 4 | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: ██████████. <██████████@tweedekamer.nl>

Verzonden: vrijdag 24 april 2020 09:11

Aan: ██████████. <██████████@tweedekamer.nl>

CC: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

Onderwerp: klachtenregeling

Hi ██████████,

Zoals bekend zijn ██████████ en ik met Capra bezig om de klachtenregeling op te stellen. In de bijlage de laatste versie daarvan.

Zoals je kan zien staan er nog paar punten open. Voordat we weer terug gaan naar Capra, willen we graag eerst met jou overleggen. Sluit dit aan bij jouw verwachtingen?

Ik zie niet zo veel ruimte om volgende week te overleggen. Kan anders ook per mail?

Groet,

██████████

Met vriendelijke groet,

██████████

████████████████████

Stafdienst HR

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)6-██████████ | E ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

From "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
 Subject **RE: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]**
 To ██████████ ██████████ ██████████@cap ██████████ ██████████kamer.nl>
 Date April 24, 2020 at 8:58:18 AM CEST

Beste ██████████

Dank nog voor deze versie. Wij bespreken deze versie eerst nog met het hoofd HR om te kijken of zij nog opmerkingen heeft (in de bijlage de geschoonde versie).

De vraag die nog openstaat is of en zo ja wat de bevoegdheid van het Presidium is. Kijk jij daar nog naar?

Met vriendelijke groet,

██████████ ██████████

Stafdienst HR

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T ██████████ ██████████ | ██████████@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: mr. ██████████ <██████████@capra.nl>

Verzonden: dinsdag 14 april 2020 16:48

Aan: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

CC: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]

██████████, ██████████,

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,

██

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56
 2585 GC Den Haag

Telefoon 070 à ██████████ / Mobiel: 06 à ██████████

██████████@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: "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>

Datum: donderdag, 9 april 2020 13:17

Aan: "mr. ██████████" <██████████@capra.nl>

CC: ██████████ <██████████@tweedekamer.nl>

Onderwerp: RE: Regeling klachtencommissie [D29832_I15743039]

Dag ██████████,

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,

█ en █

Met vriendelijke groet,

█

█

Stafdienst HR

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

T +(31)70-318 █ | E █@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Van: █ <█@capra.nl>

Verzonden: donderdag 2 april 2020 17:16

Aan: █ <█@tweedekamer.nl>; █ <█@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Regeling klachtencommissie [D29832_115743039]

Beste █, █,

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,

█

Advocaat

Capra Advocaten

Laan Copes van Cattenburch 56

2585 GC Den Haag

Telefoon 070 à 364 █ / Mobiel: 06 à █

█@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.

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **Bericht Voorzitter**
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date January 25, 2022 at 5:00:58 PM CET

Hallo [REDACTED],

Voorzitter en [REDACTED] akkoord op de tekst! Onderzoek is geheel gesneuveld.

Kun je:

- Final check doen op de tekst?
- A [REDACTED] ne laten weten dat ook KAMERLEDEN terecht kunnen bij vertrouwenspersonen? Zij twijfelt daarover. Goed om dat nog even te bevestigen.
- Ik vind aangehechte flyer.. Maar die is uit 2013 zo lijkt het. Klopt dit? Of is er een nieuwere versie?

Groeten, [REDACTED]

cid:image001.png@01D1E8ED.0A8470C0

BERICHT VOORZITTER

Beste collega's,

In 2021 is het beleid rondom ongewenste omgangsvormen in de Tweede Kamer geactualiseerd en onder de aandacht gebracht. Gezien de vele berichten in de media over dit onderwerp, hechten we eraan om de huidige activiteiten rondom sociale veiligheid nogmaals onder de aandacht te brengen.

Alle medewerkers in de Tweede Kamer hebben recht op een veilige en plezierige werkkoliek waarin geen plaats is voor seksuele intimidatie, nesten of discriminatie.

Vertrouwenspersonen

Mensen die te maken hebben met ongewenste omgangsvormen, kunnen voor hulp en advies terecht bij een vertrouwenspersoon. De Kamerorganisatie kent 6 vertrouwenspersonen (5 intern uit fracties en ambtelijke organisatie, 1 externe vertrouwenspersoon) die individueel of in werkoverleggen voorlichting geven over hun rol en werkwijze. De vertrouwenspersonen zijn gecertificeerd bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen (LVV) en werken jaarlijks aan hun professionaliteit middels trainingen en intervisie. Iedereen (leden, fracties en ambtenaren) kunnen gebruik maken van vertrouwenspersonen. Daarnaast kunnen fracties ook eigen vertrouwenspersonen aanstellen.

In de aangehechte folder vindt u meer informatie over het werk van de vertrouwenspersonen.

Trainingen

Het bespreekbaar maken van omgangsvormen en feedback geven is een belangrijk onderdeel van een goed sociaal klimaat: dit voorjaar wordt daarom de training 'Omstanderinterventie' aangeboden die vooral gericht is op preventie. Daarnaast wordt de training 'Adequaat handelen bij meldingen en klachten' aangeboden waarbij een ieder die te maken kan hebben met een melding of klacht adequaat leert op te treden op een wijze waarbij de melder centraal staat. Dit worden trainingen met een open inschrijving, dus zowel voor medewerkers van fracties alsook de ambtelijke organisatie.

Beleid ongewenste omgangsvormen en klachtencommissie

Het beleid op dit onderwerp is in 2021 geactualiseerd en opnieuw onder de aandacht gebracht. De Klachtencommissie heeft nu een externe voorzitter en is opnieuw geformeerd. Het beleid en de commissie is van toepassing op de ambtelijke organisatie en ook door een aantal fracties van toepassing verklaard.

Meer informatie is te vinden op ons intranet: [Ongewenste omgangsvormen | Plein2](#) en op de website: [Integriteit en openbare registers | Tweede Kamer der Staten-Generaal](#)

Vera Bergkamp
Voorzitter Tweede Kamer der Staten-Generaal

[Redacted signature block]



Tweede Kamer
DER STATEN-GENERAAL

Stafdienst Personeel & Organisatie

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



Tweede Kamer

DER STATEN-GERAAL

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 bejegenet 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 groepen 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.

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 dat 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 arbeidssaken) 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 verdaaging 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 <u>beslissing ontvankelijkheid</u> 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

03/30/2020 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.

03/25/2020 15:22

Wat wordt daaronder verstaan?

03/25/2020 15:22

Wie betaalt dat?

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



Staten-Generaal

Aan: de Voorzitter van de Tweede Kamer

Postbus 20018
2500 EA Den Haag

Griffie Interparlementaire Betrekkingen
Plein 2

2511 CR Den Haag
T 070 [REDACTED]

E [REDACTED]@tweedekamer.nl

datum : 14 december 2021

betreft : Rapporten van de Parlementaire Assemblée van de Raad van Europa inzake corruptie en seksueel geweld

Geachte Voorzitter,

Namens de delegatie naar de Parlementaire Assemblée van de Raad van Europa (PACE), met uitzondering van het lid Wilders (PVV), wil ik u graag twee rapporten onder de aandacht brengen. Uw collega Voorzitter in de Eerste Kamer ontvangt een brief met gelijke strekking.

Tijdens de Standing Committee van de PACE zijn op 26 november jl. twee rapporten aangenomen die naar het oordeel van de delegatie interessant zijn voor de werkwijze van het Nederlandse parlement. Ik heb tijdens de vergadering toegezegd deze rapporten aan u aan te bieden.

Het betreft de volgende rapporten:

- *Revision of the Code of Conduct for Members of the Parliamentary Assembly: introducing the explicit prohibition of sexism, sexual harassment and sexual violence and misconduct*

In dit rapport roept de PACE nationale parlementen op om gedragscodes voor hun leden op te stellen of te herzien met het oog op de expliciete vermelding van het verbod op seksistische uitlatingen, seksistische handelingen en seksuele intimidatie en sancties op te leggen voor inbreuken op deze verplichting, alsmede om klachtenmechanismen in te voeren ter voorkoming en bestraffing van seksuele intimidatie, seksueel geweld en wangedrag.

De PACE besluit zelf haar eigen gedragscodes aan te passen en ongepast gedrag te wijzigen in seksisme, intimidatie, seksueel geweld en wangedrag. Men is van mening dat deze vormen van wangedrag expliciet in gedragscodes moeten worden opgenomen en dat de PACE een voortrekkersrol moet spelen en als model moet dienen voor nationale parlementen.



- *Fighting corruption - general principles of political responsibility*

In dit rapport stelt de PACE dat nationale parlementen ook moeten bijdragen tot de instandhouding van het publieke vertrouwen in het democratisch stelsel wanneer zij geconfronteerd worden met beschuldigingen van corruptie. Na grootschalige schandalen van corruptie, witwassen van geld en belastingmisdrijven mogen nationale parlementen niet zwijgen, maar passende maatregelen nemen tegen politici die worden beschuldigd van betrokkenheid bij deze of soortgelijke schandalen en waarvoor duidelijk bewijs geldt.

De PACE roept nationale parlementen op om nieuwe ethische codes voor hun leden bij te werken of aan te nemen, en doeltreffende mechanismen in te stellen om politici die op geloofwaardige wijze worden verdacht van betrokkenheid bij corruptie, belastingontduiking, het verbergen van vermogensbestanddelen of het witwassen van geld, te bestraffen, met automatisch ontslag, opheffing van de immuniteit of afzetting wegens schending van het openbaar vertrouwen, al naargelang het geval.

Naar mijn mening kunnen deze twee rapporten inspiratie bieden voor een veilige werkplek voor iedereen en een werkwijze voor zorgvuldig en integer handelen van politici.

Graag vestig ik uw aandacht op deze rapporten en vraag ik u, indien van toepassing, deze door te geleiden naar de relevante commissies, dit vanuit de opvatting dat deze rapporten er mede toe kunnen bijdragen dat het parlement een veilige en integere werkomgeving kan zijn voor iedereen.

Met vriendelijke groet,



Petra Stienen

Delegatieleider in de Parlementaire Assemblée van de Raad van Europa

Bijlagen:

- Resolution 2405 (2021), Fighting corruption – General principles of political responsibility
- Resolution 2406 (2021), Revision of the Code of Conduct for Members of the Parliamentary Assembly: introducing the explicit prohibition of sexism, sexual harassment and sexual violence and misconduct



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Voorzitter

Aan Fractiesecretarissen
I.a.a. Ambtelijk Secretarissen

Binnenhof 1a
2513 AA Den Haag
Postbus 20018
2500 EA Den Haag

T 070 318 [REDACTED]

E [REDACTED]@tweedekamer.nl

I www.tweedekamer.nl

Den Haag, 17 juni 2021

Geachte collega's,

Sociale veiligheid is een belangrijk onderwerp waar de Tweede Kamer en het Presidium veel aandacht voor hebben. Met deze brief wil ik een beeld schetsen van de activiteiten op het gebied van sociale veiligheid die op dit moment plaatsvinden, die onze duurzame aandacht hebben en die ik, vanuit onze gezamenlijke verantwoordelijkheid, sterk wil stimuleren. Daarnaast wordt toegelicht welke instrumenten nu al bestaan in het kader van sociale veiligheid en op welke wijze de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer (desgewenst) bij dit thema kan ondersteunen.

Beleid ongewenste omgangsvormen en klachtencommissie

De Kamer heeft een beleid ongewenste omgangsvormen dat geldt voor alle fractiemedewerkers en ambtenaren. Het Presidium heeft op 21 januari 2021 ingestemd met de wijziging van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer. Daarnaast heeft het Presidium eind 2020 besloten over de samenstelling van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Deze aanpak past bij de gezamenlijke verantwoordelijkheid die de Kamer heeft in het waarborgen van een veilige werkomgeving. De voornoemde regeling en commissie zijn dan ook van toepassing op zowel fractiemedewerkers als medewerkers van de ambtelijke organisatie. Op dit moment worden in gesprekken met de Ambtelijk Secretarissen de wijzigingen die voortkomen uit de nieuwe klachtenregeling door de stafdienst HR nader toegelicht. In deze gesprekken wordt onder andere besproken hoe de fractie – als werkgever – dit juridisch kan inbedden.

Risico-inventarisatie- en evaluatie

De Arbowet verplicht werkgevers een veilig (psychosociaal) werkklimaat te creëren en een risico-inventarisatie- en evaluatie (RI&E) uit te voeren waarin alle veiligheidsaspecten zijn onderzocht en van een aanpak voorzien zijn. De ambtelijke organisatie heeft een RI&E opgesteld in 2020 betreffende de fysieke arbeidsomstandigheden in de huidige Binnenhofpanden.



Deze RI&E is gedeeld met de Ambtelijk Secretarissen en geldt ook voor alle Kamerbewoners. Het onderdeel psychosociaal werkklimaat kan ook gemeten worden en kan binnen elke fractie anders zijn. Daarom is dat onderdeel aan de fracties zelf. De Facilitaire Dienst en de Stafdienst HR kunnen op dit thema informatie delen hoe aan deze werkgeversverantwoordelijkheid invulling kan worden gegeven.

Werkbelevingsonderzoek

Het meten van het psychosociaal werkklimaat wordt momenteel binnen de ambtelijke organisatie uitgevoerd via een (wetenschappelijk gevalideerd) onderzoek naar de energiebronnen en stressoren in het werk, aangevuld met een vragenlijst over ongewenste omgangsvormen.

Dit werkbelevingsonderzoek geeft handvatten hoe de werkgever kan sturen op bevoegenheid van medewerkers en bijvoorbeeld burn-outklachten kan voorkomen. De ervaringen met dit onderzoek en de toepassingsmogelijkheden binnen uw eigen fractie kunnen met u worden gedeeld. Naast afhandeling van vragen en meldingen over werkbeleving en omgangsvormen binnen de lijn werkgever-werknemer, kunnen zich situaties voordoen die een specifiek intern onderzoek rechtvaardigen.

Vertrouwenspersonen

Aanvullend op het voorgaande is het aanstellen van een vertrouwenspersoon ook een mogelijkheid om invulling te geven aan de verplichting tot het creëren van een veilig werkklimaat. Naast medewerkers van de ambtelijke organisatie, kunnen ook fracties (zowel leden als medewerkers) gebruik maken van de bestaande infrastructuur van vijf interne en één externe vertrouwenspersoon. Fracties kunnen ook een eigen vertrouwenspersoon aanstellen. Voorlichting over een profiel, professionele eisen en werkwijze van een vertrouwenspersoon kan gedeeld worden met de fractieorganisaties.

Adviseur integriteit en College van onderzoek integriteit

Met ingang van 1 januari 2020 kunnen specifiek Tweede Kamerleden een onafhankelijk adviseur integriteit benaderen als zij advies willen over de uitleg en toepassing van de regels op het gebied van integriteit. Daarnaast is er per 1 april 2021 een College van onderzoek integriteit ingesteld. Het College heeft tot taak om klachten aangaande schending van de Gedragscode door Kamerleden te behandelen. Iedereen kan een klacht aanhangig maken bij het college.

Mocht u vragen hebben naar aanleiding van deze brief dan kunt u contact opnemen met het [redacted] ([\[redacted\]@tweedekamer.nl](mailto:[redacted]@tweedekamer.nl)).

Met vriendelijke groet,


Vera Bergkamp

Voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal

1317

From Voorzitter Tweede Kamer [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject **Brief van Voorzitter inzake sociale veiligheid**
To Voorzitter Tweede Kamer [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date June 17, 2021 at 3:23:54 PM CEST

Geachte fractiesecretarissen,

Namens de Voorzitter stuur ik u bijgevoegde brief toe. Ik verzoek u kennis te nemen van de inhoud hiervan.

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

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

Aan fractiesecretarissen
cc: ambtelijk secretarissen

Geachte collega's,

Sociale veiligheid is een belangrijk onderwerp waar de Tweede Kamer en het Presidium veel aandacht voor hebben. Zo heeft het Presidium op 21 januari 2021 ingestemd met de wijziging van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer. Daarnaast heeft het Presidium eind 2020 besloten over de samenstelling van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Deze aanpak past bij de gezamenlijke verantwoordelijkheid die de Kamer heeft in het waarborgen van een veilige werkomgeving. De voornoemde regeling en commissie zijn dan ook zowel van toepassing op de fractieorganisaties als de ambtelijk organisatie.

Graag benoem ik in deze brief de activiteiten die naar aanleiding van de vaststelling van de klachtenregeling worden uitgevoerd en breng ik een aantal andere instrumenten op het gebied van arbeidsomstandigheden en sociale veiligheid onder uw aandacht.

Op dit moment worden in gesprekken met de Ambtelijk Secretarissen de wijzigingen die voortkomen uit de nieuwe klachtenregeling door de stafdienst HR nader toegelicht. In deze gesprekken wordt onder andere besproken hoe de fractie -als werkgever- dit juridisch kan inbedden.

De Arboret verplicht werkgevers een veilig (psychociaal) werkklimaat te creëren en een risicoinventarisatie- en evaluatie (RI&E) uit te voeren waarin alle veiligheidsaspecten zijn onderzocht en van een aanpak voorzien zijn. De ambtelijke organisatie heeft een RI&E opgesteld in 2020 betreffende de fysieke arbeidsomstandigheden in de huidige Binnenhofpanden. Deze RI&E is gedeeld met de Ambtelijk Secretarissen en geldt ook voor de fractieorganisaties. Het onderdeel psychosociaal werkklimaat kan ook gemeten worden en kan binnen elke (fractie)organisatie anders zijn. De Facilitaire Dienst en de Stafdienst HR kunnen op dit thema informatie delen hoe aan deze werkgeversverantwoordelijkheid invulling kan worden gegeven.

Het meten van het psychosociaal werkklimaat wordt momenteel binnen de ambtelijke organisatie uitgevoerd via een (wetenschappelijk gevalideerd) onderzoek naar de energiebronnen en stressoren in het werk, aangevuld met een vragenlijst over ongewenste omgangsvormen. Dit werkbelevingsonderzoek geeft handvatten hoe de werkgever kan sturen op bevlogenheid van medewerkers en bijvoorbeeld burn-outklachten kan voorkomen. De ervaringen met dit onderzoek en de toepassingsmogelijkheden binnen uw eigen fractie kunnen met u worden gedeeld. Naast afhandeling van vragen en meldingen over werkbeleving en omgangsvormen binnen de lijn werkgever-werknemer, kunnen zich situaties voordoen die een specifiek intern onderzoek rechtvaardigen. Ook voor die situaties kan samenwerking gezocht worden met deskundigen uit de ambtelijke organisatie over grondslag en aanpak.

Aanvullend op het voorgaande is het aanstellen van een vertrouwenspersoon ook een mogelijkheid invulling te geven aan de verplichting tot het creëren van een veilig werkklimaat. Fracties kunnen gebruik maken van de bestaande infrastructuur van vijf interne en één externe vertrouwenspersoon, of een eigen vertrouwenspersoon aanstellen. Voorlichting over een profiel, professionele eisen en werkwijze van een vertrouwenspersoon kan gedeeld worden met de fractieorganisaties.

Met deze brief hoop ik een beeld te hebben geschetst van de activiteiten op het gebied van sociale veiligheid die op dit moment plaatsvinden. Daarnaast is nogmaals over het voetlicht gebracht welke opties nu al bestaan voor fractieorganisaties en op welke wijze de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer hier (desgewenst) bij kan ondersteunen.

Met vriendelijke groet

Vera Bergkamp
Voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal

From [REDACTED] Tweede Kamer <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject **Conceptbrief aan fractiesecretarissen over instrumenten sociale veiligheid**
To Voorzitter Tweede Kamer [REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date June 15, 2021 at 5:38:22 PM CEST

Ha Vera,

Bijgaand ontvang je de conceptbrief over de instrumenten die de fracties kunnen inzetten in het kader van sociale veiligheid, zodat deze onder de arm mee kan naar het Presidium van morgenochtend. Die brief is opgesteld door [REDACTED] heeft meegelezen. Ik heb de brief vervolgens besproken en akkoord bevonden op weg naar jou. We hebben conform opdracht gekozen voor 'faciliterende ondersteunende' brief met suggesties voor de fracties. Vanochtend kwam de brief van bureau Clara Wichmann binnen. Het kan zijn dat er naar aanleiding daarvan een brief met meer dringende taal nodig is, maar dat kan dan morgen worden aangepast (gehoord jouw opmerkingen en die van het Presidium).

Mocht je nog vragen of opmerkingen hebben dan hoor ik het graag. Eventueel kan het morgenochtend nog snel voor aanvang van het Presidium (09.15) worden aangepast.

Groet
[REDACTED]

Werkbelevingsonderzoek 2018

Tweede Kamer Totaal



Oktober 2018
Versie definitief

Achtergrond van het werkbelevingsonderzoek

In september 2018 is het Werkbelevingsonderzoek (WBO) voor het eerst onder de ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer der Staten-Generaal uitgevoerd. Het onderzoek bestaat uit twee onderdelen, namelijk werkbeleving en ongewenste omgangsvormen. In deze rapportage worden de resultaten van de totale onderzoeksgroep weergegeven.

Leeswijzer

De resultaten die in deze rapportage worden teruggekoppeld zijn ingedeeld op basis van de opbouw van de vragenlijst en bestaat daarom uit 2 onderdelen: *Werkbeleving* en *Ongewenste Omgangsvormen*.

Allereerst wordt de 'mentale energie' van de medewerkers weergegeven. Daarna volgen de mogelijke consequenties (gevolgen) van deze mentale energie. Vervolgens wordt aandacht geschonken aan de oorzaken van de mentale energie in de vorm van energiebronnen en stressoren. Daarna worden de scores op (bevlogen) leiderschap en persoonlijke hulpbronnen van de medewerkers weergegeven. Het laatste onderdeel van de rapportage beschrijft het onderdeel *Ongewenste Omgangsvormen*.

De rapportage sluit af met een samenvatting van de resultaten en conclusies van de onderzoekers. In de bijlagen van dit rapport kan je meer lezen over de open vraag, bekendheid met beleid rondom ongewenste omgangsvormen en het onderzoeksmodel dat is gebruikt.

Benchmarks

De resultaten worden op de verschillende vragenlijstonderdelen weergegeven in gemiddelde cijferscores of percentages van het totaal aantal deelnemers in het onderzoek. De resultaten worden in grafieken weergegeven in relatie tot de score van de gemiddelde Nederlandse werknemer (NL).

In de grafiekbalken zijn soms kleine verschillen waarneembaar, terwijl dezelfde cijferscores staan weergegeven. Dit zijn afrondingsverschillen en dienen als niet relevant verschil te worden beschouwd.

Anonimiteit

Individuele onderzoeksresultaten worden in geen geval met derden gedeeld en er worden alleen groepsrapportages aangeboden van groepen die meer dan 7 invullers hebben. Hierdoor is anonimiteit gegarandeerd.

Respons

De respons binnen de totale groep ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer was 74%. Dit is een prachtige respons die ruim voldoende is voor een betrouwbaar en representatief resultaat.

	NL	Tweede Kamer
Totaal	1500	415
Responspercentage		74%

Interpretatie van resultaten

In het vervolg van deze rapportage worden de resultaten van de Tweede Kamer vergeleken met de Nederlandse benchmark.

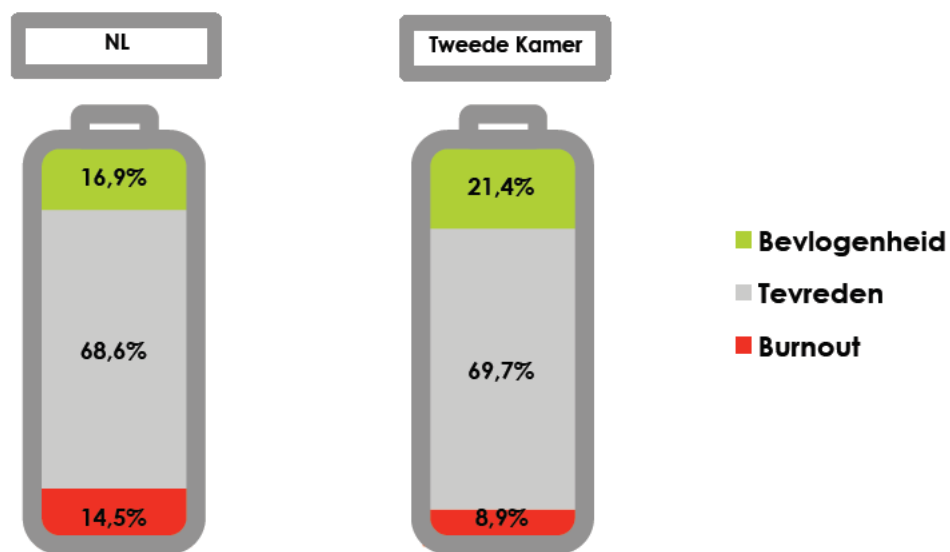
Bij het interpreteren van de resultaten staat een verschil van 0,3 of meer tussen de score van de Tweede Kamer en de benchmark voor een betekenisvol verschil. Een verschil van 0,2 kan als indicatief verschil worden getypeerd. Alle scores die minder dan 0,2 afwijken van de benchmark kunnen evenzeer door toeval worden veroorzaakt en kan je daarom het beste interpreteren als een gelijke score. Bij percentages houd je een verschil van 5% aan als betekenisvol verschil.

Tip: lees de definities van de verschillende vragenlijstonderdelen goed door om een gevoel te krijgen van wat het betreffende onderdeel behelst.

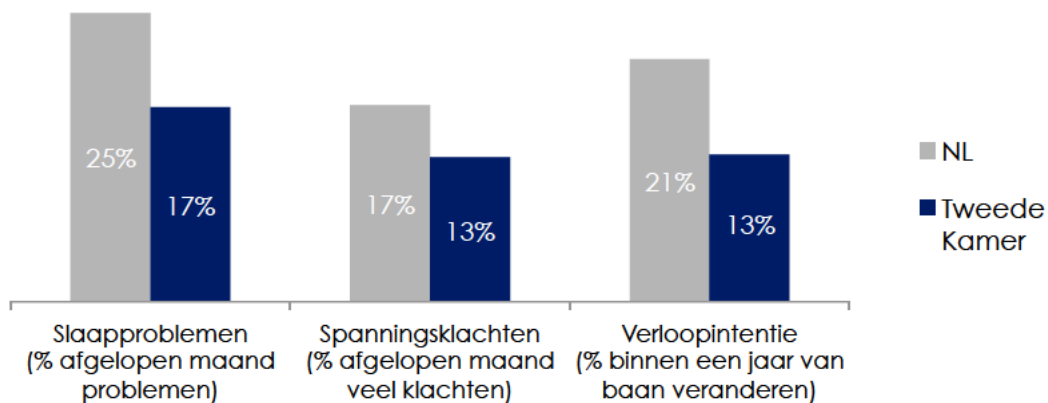
Onderdeel Werkbeleving

De mentale energie en haar gevolgen

Medewerkers verschillen in energie van elkaar. Dat varieert van positieve energie die men ervaart als men bevlogen is tot negatieve energie die men voelt als men heel veel stress ervaart en burnoutklachten heeft. Indien medewerkers veel burnoutklachten ervaren, is de kans op stress-gerelateerde (spanning en slaap) klachten hoger. Bevlogen medewerkers zijn minder snel geneigd van baan te veranderen.



De mentale energie van de ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer is op orde. Aan beide uiteinden van de mentale batterij is een duidelijk gunstiger score waarneembaar dan in Nederland gebruikelijk is. Er werken meer mensen vol energie en toewijding (bevlogenheid) en minder mensen hebben last van verhoogde burnoutklachten.

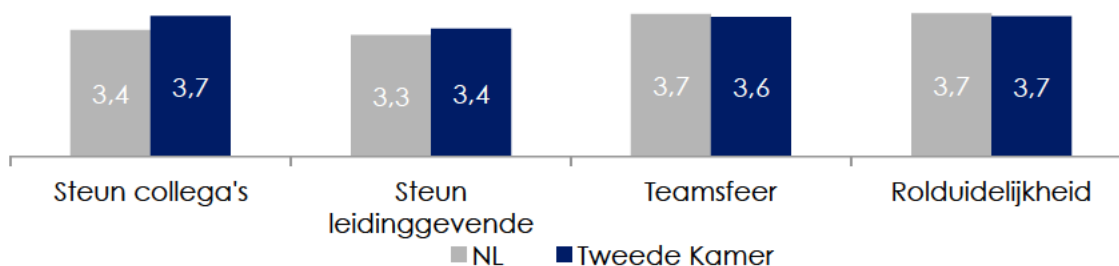


De lage score op burnoutklachten werkt door in de scores op slaap- en spanningsklachten. Deze zijn namelijk laag (slaap) resp. gemiddeld (spanning). De hoge score op bevoegenheid werkt door in een geringe verloopintentie. Medewerkers zitten goed op hun plek en zijn niet van plan om de organisatie binnen een jaar te verlaten.

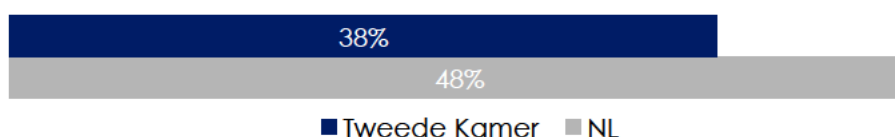
	Definitie
Slaapproblemen	De mate waarin de medewerker de afgelopen maand slecht slaapt
Spanningsklachten	De mate waarin de medewerker last heeft van spanningsklachten zoals hoofdpijn, duizeligheid, spierpijn, hartkloppingen of misselijkheid
Verloopintentie	De mate waarin de medewerker van plan is om het komend jaar van baan te veranderen

Oorzaken van Energiek werken: Sociale energiebronnen

Dit type energiebronnen gaat over de verbinding met andere mensen, de steun die men van hen ervaart en de sfeer waarin men samenwerkt. Ook helpen duidelijke rollen en een duidelijke aansturing om energie te putten uit de relaties op het werk. Indien men over voldoende sociale energiebronnen beschikt, kan men beter met emotionele belasting en werkdruk omgaan.



Waardering burgers/ klanten % dat vaak/altijd waardering krijgt van anderen



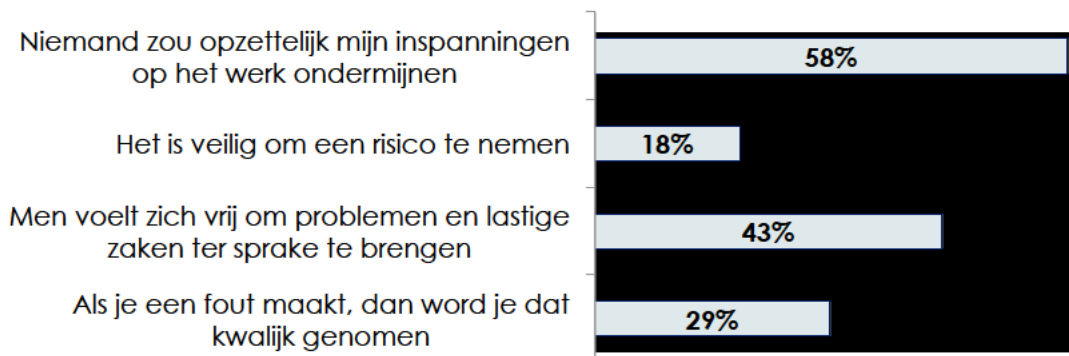
Ten opzichte van het Nederlandse gemiddelde zien we dat de ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer meer steun van hun collega's ontvangen. De overige sociale energiebronnen scoren gemiddeld. De waardering door (interne) klanten en burgers valt echter lager uit dan in Nederland gebruikelijk is.

	Definitie
Steun collega's	De mate waarin de medewerker hulp krijgen van collega's, door hen gewaardeerd wordt en met hen over persoonlijke zaken kan spreken
Steun leidinggevende	De mate waarin de medewerker hulp krijgt van zijn of haar direct leidinggevende, door hem/haar gewaardeerd wordt en met hem/haar over persoonlijke zaken kan spreken
Teamsfeer	De mate waarin de medewerker zich op zijn of haar gemak voelt in de dienst en er een prettige sfeer heerst
Rolduidelijkheid	De mate waarin taken en verantwoordelijkheden helder zijn voor de medewerker
Waardering	De mate waarin de medewerker het gevoel heeft gewaardeerd te worden door de mensen waarvoor hij of zij werkt, zoals burgers of (interne) klanten

Sociale Veiligheid

Op het werk zorgt een veilige sociale omgeving voor een samenwerking waarin men proactief handelt en preventieve actie onderneemt als dat nodig is.

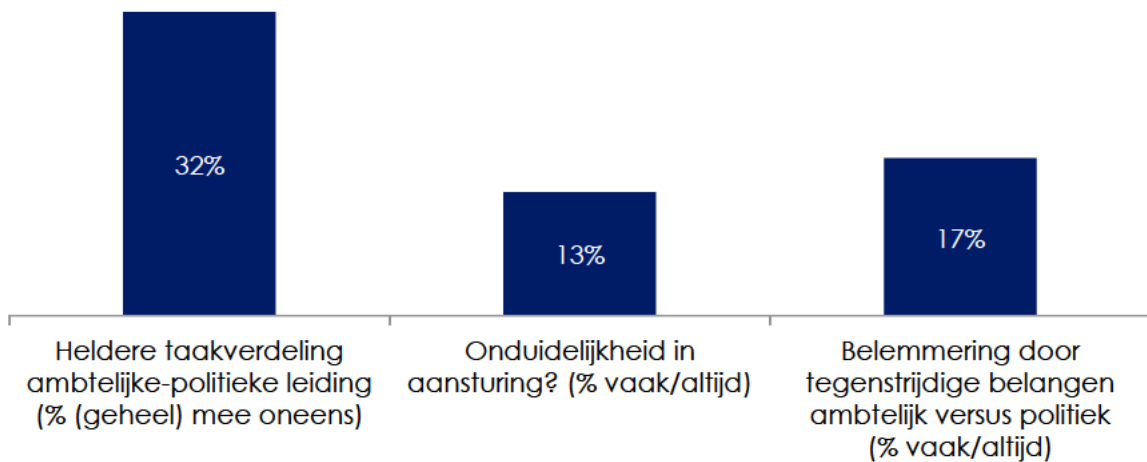
Sociale Veiligheid % (geheel) mee eens



Slechts een klein deel van de ambtelijke medewerkers (18%) geeft aan dat ze vinden dat het veilig is om een risico te nemen op het werk en ongeveer een derde geeft aan dat fouten maken negatieve persoonlijke consequenties kan hebben. Deze inzichten zijn congruent met de signalen uit de open vraag van het onderzoek, waarin een deel van de respondenten aangeeft dat een sfeer van vertrouwen ontbreekt, waarin men het niet aandurft om fouten te maken (om daar weer van te leren) en men het niet aandurft lastige zaken ter sprake te brengen.

Verhouding Politiek - Ambtelijk

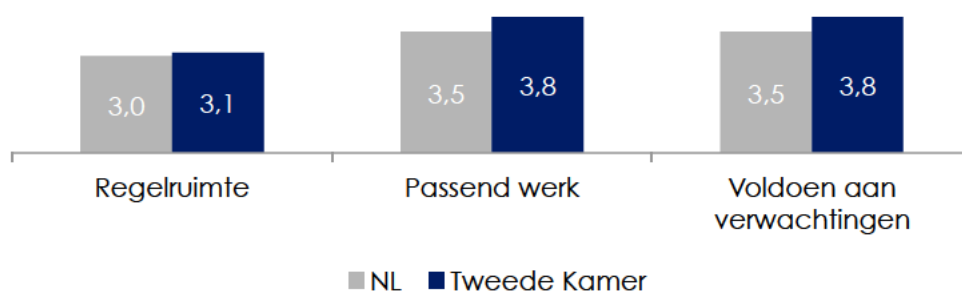
Een heldere taakverdeling en aansturing helpt medewerkers om in tijden van dynamiek en veranderingen om te gaan met uitdagingen in het werk. Hieronder staan de resultaten weergegeven die gaan over de verhoudingen tussen politiek en ambtenarij bij de Tweede Kamer.



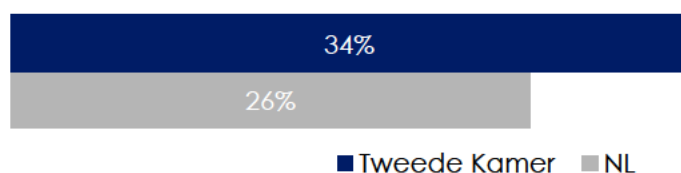
Ondanks het feit dat er geen referentiegegevens voorhanden zijn kunnen we concluderen dat de meeste ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer weinig tot geen hinder ondervinden van een onduidelijke aansturing en/of tegenstrijdige belangen (ambtelijk vs. politiek) op het werk. Desondanks geeft een derde van de respondenten aan dat de taakverdeling tussen de ambtelijke en politieke leiding onduidelijk is. Deze bevinding wordt tevens ondersteunt doordat veel respondenten in antwoord op de open vraag aangaven dat een duidelijkere verhouding tussen de verantwoordelijkheden van de ambtelijke en politieke leiding gewenst is.

Oorzaken van Energiek werken: Werk energiebronnen

Dit type energiebronnen gaat over autonomie en ruimte op het werk, het leveren van goed werk en de eigen vaardigheden en ambities. Indien deze energiebronnen in voldoende mate aanwezig zijn, dan ervaart men controle over en vakmanschap in het werk. Hierdoor is het makkelijker om met allerlei stressoren om te gaan.



Inspraak % vaak/altijd

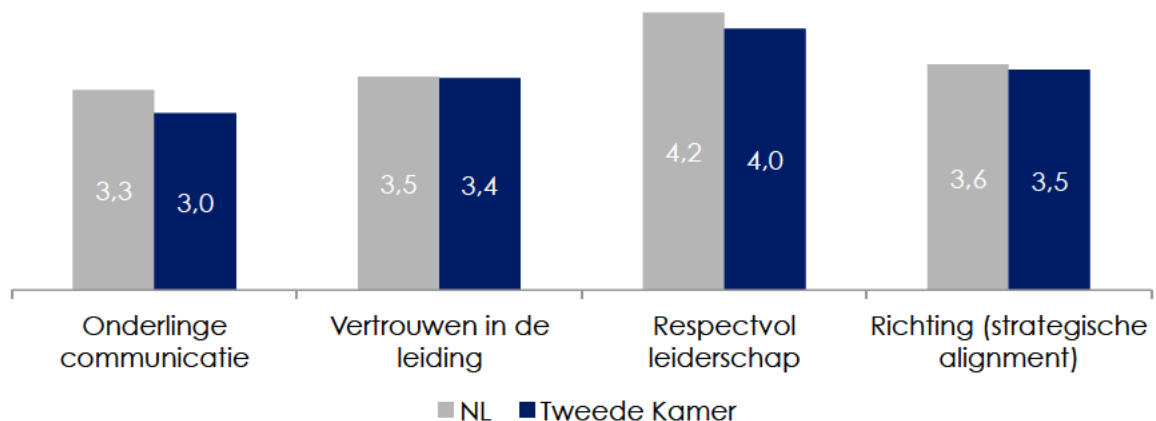


De ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer passen goed bij het werk dat ze doen. Ze voelen daarnaast dat ze voldoen aan de verwachtingen van anderen en ervaren een hoge mate van inspraak. De regelruimte in het werk (de mate waarin ze hun eigen werk in alle vrijheid kunnen indelen en prioriteren) ligt op het niveau van de benchmark.

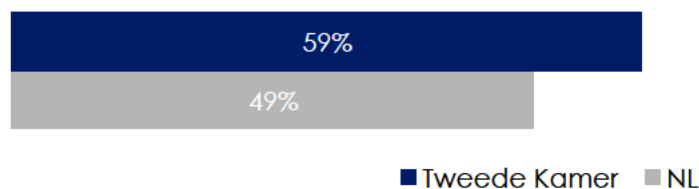
	Definitie
Regelruimte	De mate waarin de medewerker controle uit kan oefenen over zijn of haar taken. Het gaat daarbij zowel over de aard, de inhoud en de hoeveelheid taken, als over de tijd die aan de taken wordt besteed
Passend werk	De mate waarin de huidige baan past bij wat de medewerker kan en wil
Voldoen aan verwachtingen	De mate waarin de medewerker voldoet aan de verwachtingen die door leidinggevenden of anderen aan hem of haar zijn gesteld
Inspraak	De mate waarin de medewerker mee kan beslissen over die dingen die met zijn/haar werk te maken hebben

Oorzaken van Energiek werken: Organisatie energiebronnen

Dit type energiebronnen gaat over zaken als communicatie tussen management en werkvloer en vertrouwen in de leiding. Indien men werkt in een organisatie waar men zich vereenzelvigd met strategie en cultuur voelt men zich op zijn of haar plek. Als er tussen management en werkvloer een heldere communicatie bestaat die gebaseerd op onderling vertrouwen, werkt men meestal veel beter samen.



Gemeenschappelijke waarden % dat overeenkomstige waarden heeft met de organisatie



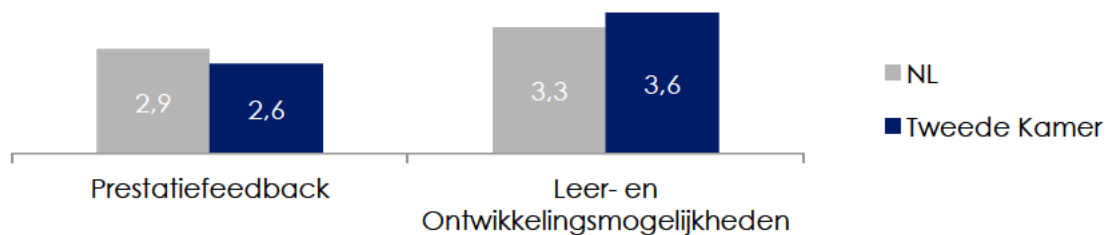
De onderlinge communicatie (tussen werkvloer en management en tussen diensten) is volgens de deelnemers aan het onderzoek minder goed dan gebruikelijk is. Dit is in lijn met de signalen uit de open vraag, waaruit blijkt dat de communicatie en samenwerking tussen diensten en tussen management en werkvloer voor verbetering vatbaar is. Uit de open vraag komt onder andere naar voren dat veel medewerkers ervaren dat er een 'eilandencultuur' bestaat binnen de Tweede Kamer.

De overige organisatie energiebronnen scoren relatief gemiddeld, waarbij men zich wel meer dan gemiddeld in Nederland verbonden voelt met de organisatiewaarden. Dit laatste is een indicatie voor de betrokkenheid van de medewerkers bij de Tweede Kamer.

	Definitie
Onderlinge communicatie	De mate waarin de medewerker vindt dat leidinggevend en mensen op de werkvloer over en weer goed geïnformeerd zijn
Vertrouwen in de leiding	De mate waarin de medewerker vertrouwen heeft in het management en in de directe leidinggevende
Respectvol leiderschap	De mate waarin de direct leidinggevende respect toont en de medewerker serieus neemt
Richting (strategische alignment)	De mate waarin de medewerker bekend is met de missie van de organisatie en een bijdrage daaraan levert
Gemeenschappelijke waarden	De mate waarin de persoonlijke waarden van de medewerker overeenstemmen met die van de organisatie

Oorzaken van Energiek werken: Groei energiebronnen

Dit type energiebronnen gaat over leren en ontwikkeling op het werk. Krijgt men voldoende feedback over prestaties en kan men zich ontplooiën op het werk door geregeld nieuwe ervaringen op te doen en daarvan te leren?

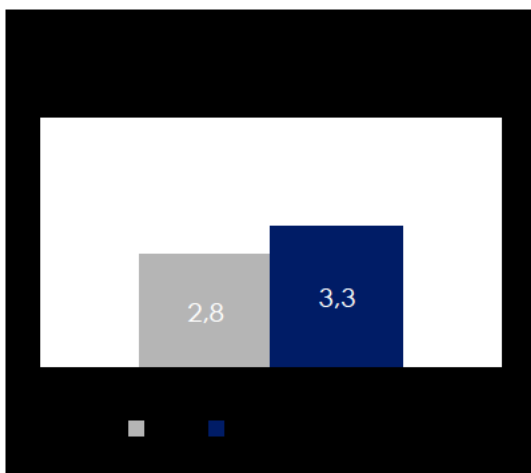


Ambtelijke medewerkers bij de Tweede Kamer werken in een dynamische omgeving waarin ze in situaties komen die nieuw voor ze zijn en waarin ze hun vaardigheden kunnen ontwikkelen. In de werkcontext zijn veel leer- en ontwikkelingsmogelijkheden voorhanden en dat uit zich ook in een hogere score dan de benchmark. Ondanks het feit dat men in het werk over meer leer- en ontwikkelingsmogelijkheden beschikt, zien we dat de feedback die men krijgt over prestaties minder is in vergelijking met de benchmark. Het in gesprek zijn over de resultaten van het werk kan een bron van inspiratie en waardering zijn die ruimte voor ontwikkeling heeft.

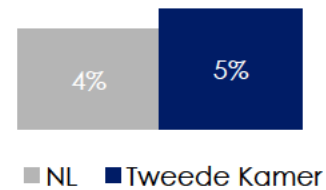
	Definitie
Leren en ontwikkelen	De mate waarin de medewerker nieuwe dingen leert, zijn of haar sterke punten kan ontwikkelen en persoonlijk verder kan groeien en zich ontwikkelen
Prestatiefeedback	De mate waarin de medewerker van collega's, leidinggevendenden/ of anderen informatie ontvangt over het resultaat van zijn of haar werk

Oorzaken van Energiek werken: Kwantitatieve stressoren

Stressoren zijn werkkenmerken die belastend zijn voor medewerkers. Kwantitatieve stressoren gaan over de hoeveelheid werk die men ervaart. In het geval dat een medewerker met veel werkdruk of een hoog verandertempo moet omgaan, is het belangrijk dat diegene ook beschikt over voldoende energiebronnen. Anders is de kans op stress en burnoutklachten aanwezig.



Verandertempo % dat tempo té hoog vindt

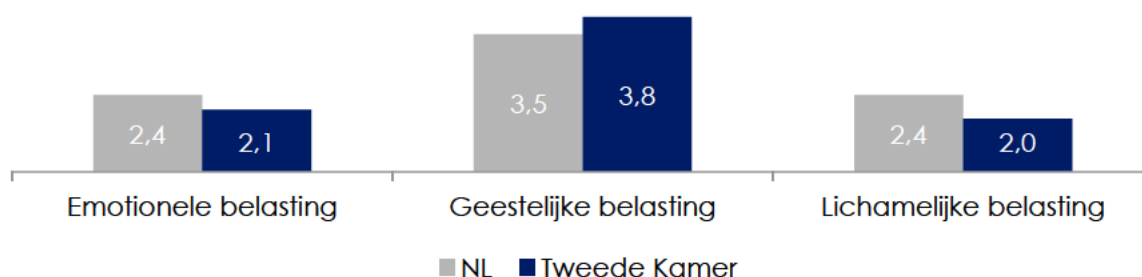


De ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer ervaren een hoge werkdruk, die evenwel niet vaak tot problemen leidt (getuige de relatief gunstige score op burnoutklachten). Het tempo waarin veranderingen elkaar opvolgen is niet hoger of lager dan gemiddeld in Nederland en is daarmee voor de overgrote meerderheid goed te behappen.

	Definitie
Werkdruk	De eigen inschatting van de hoeveelheid werk dat men onder hoge druk of piekbelasting te doen heeft
Verandertempo	Het eigen oordeel over het tempo van de veranderingen op het werk in termen van (te) laag, precies goed of (te) hoog

Oorzaken van Energiek werken: Kwalitatieve stressoren

Kwalitatieve stressoren gaan over de eigenschappen van het werk en de samenwerking en de belasting die daaruit voortvloeit. Ook de belasting uit afstemming van het privé leven met het werk valt hieronder.



Werk-privé balans % altijd problematisch

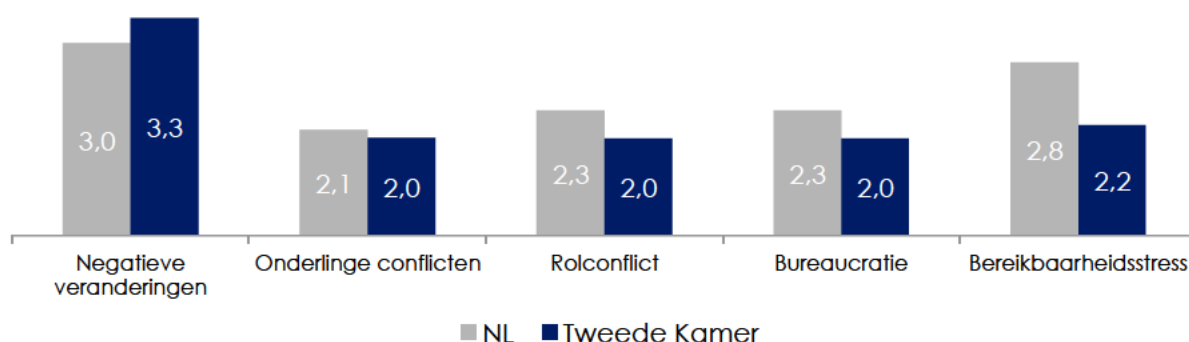


Het werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer is voornamelijk geestelijk belastend en in veel mindere mate emotioneel of lichamelijk belastend. Dit wil zeggen dat het werk vooral aandacht en concentratie vergt en werken in een rustige omgeving prettig is. Het balanceren van werk en privé gaat de meeste medewerkers goed af. Slechts 1 procent van het ambtelijk personeel geeft aan altijd problemen te ervaren met het combineren van werk en privé aangelegenheden.

	Definitie
Emotionele belasting	De mate waarin het werk invloed heeft dan wel een beroep doet op de gevoelens van een medewerker
Geestelijke belasting	De mate waarin het werk om aandacht en concentratie van de medewerker vraagt
Lichamelijke belasting	De mate waarin het werk lichamelijk inspannend is
Werk-privé balans	De mate waarin de medewerker problemen ondervindt om werk en privé met elkaar te combineren

Oorzaken van Energiek werken: Organisatie stressoren

Het samenwerken met anderen in organisatieverband kan belastend zijn, maar ook het moeten omgaan met regels, procedures en veranderingen is een bron van belasting van medewerkers.

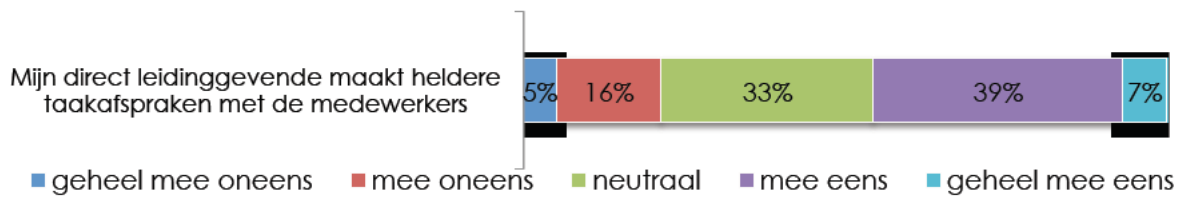
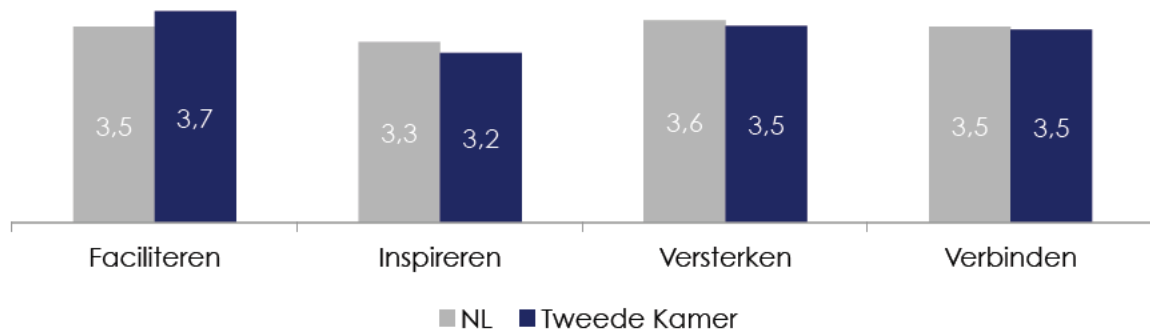


Als we de organisatie stressoren nader bekijken dan valt op dat men weinig rolconflicten ervaart (tegenstrijdige opdrachten of opdrachten zonder voldoende middelen) en dat ook de bureaucratie weinig in de weg zit. Er zijn niet meer of minder onderlinge conflicten en het voortdurend bereikbaar moeten zijn zorgt niet vaak voor veel stress. Wel opvallend is dat veranderingen – ondanks een hoge mate van inspraak – vaker als achteruitgang dan als vooruitgang worden waargenomen. Dit feit onderstreept het belang om meer aandacht aan de onderlinge communicatie te besteden.

	Definitie
Negatieve veranderingen	De mate waarin de medewerker te maken heeft met veranderingen die leiden tot verslechtingen en waar men niet achter staat.
Onderlinge conflicten	De mate waarin er sprake is van zakelijke dan wel persoonlijke conflicten binnen de dienst.
Rolconflict	De mate waarin er tegenstrijdige eisen worden gesteld die de medewerker belemmeren om zijn of haar werk rol goed te vervullen.
Bureaucratie	De mate waarin de medewerker hinder ondervindt van het omgaan met regels en procedures op het werk.
Bereikbaarheidsstress	De mate waarin de medewerker zich belast voelt door de verwachting altijd bereikbaar te moeten zijn en de email-inbox onder controle te hebben.

Leiderschap

Bevlogenheid en burnout zijn in sterke mate afhankelijk van de juiste balans tussen stress- en energiebronnen. Een direct leidinggevende heeft een grote invloed op deze balans. Een leidinggevende die bevoegen leiding geeft laat vier stijlen zien: (1) faciliteren, (2) inspireren, (3) versterken en (4) verbinden.

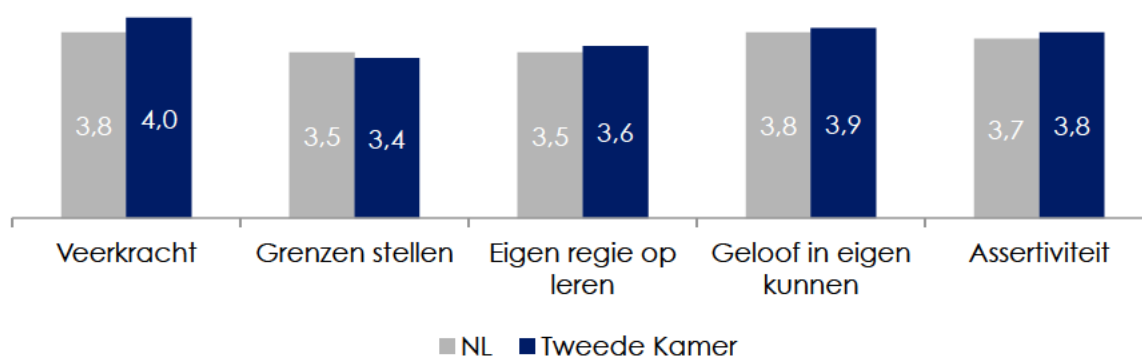


Als we dieper ingaan op de verschillende leiderschapsstijlen dan valt op dat – gemiddeld genomen – alle stijlen niet meer dan 0,3 afwijken van het gemiddelde. Er is dus sprake van een gebalanceerde aandacht voor de verschillende stijlen, die in wezen niet verschilt van de rest van Nederland. Alleen het verschil op ‘faciliteren’ kan als een indicatief verschil worden getypeerd. Dit betekent dat de direct leidinggevende veel vrijheid en verantwoordelijkheid geeft en iedereen een zekere mate van ruimte geeft om een eigen inbreng te hebben. Het maken van heldere afspraken over taken heeft groeipotentieel. Meer dan de helft van de respondenten geeft aan dat dit beter kan.

	Definitie
Faciliterend leiderschap	De mate waarin de leidinggevende autonomie en vrijheid van handelen bij de medewerkers stimuleert.
Inspirerend leiderschap	De mate waarin de leidinggevende medewerkers inspireert, stimuleert, enthousiasmeert en het gevoel geeft aan iets belangrijks bij te dragen.
Versterkend leiderschap	De mate waarin de leidinggevende medewerkers ondersteunt bij het komen tot talentontwikkeling en persoonlijke groei.
Verbindend leiderschap	De mate waarin de leidinggevende conflicten helpt oplossen en voorkomen en samenwerking tussen medewerkers stimuleert.

Persoonlijke hulpbronnen

Persoonlijke hulpbronnen zijn persoonlijke vaardigheden die de perceptie van werkkenmerken (stressoren en energiebronnen) kleuren. Een medewerker kan persoonlijke energiebronnen inzetten om de impact van werk energiebronnen te vergroten of de werking van stressoren af te zwakken. Hieronder staan die persoonlijke hulpbronnen weergegeven die in het werkbelevingsonderzoek zijn gemeten.



De ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer beschikken over het algemeen over gemiddeld ontwikkelde persoonlijke hulpbronnen. Deze psychologische vaardigheden zijn instrumenteel in het omgaan met stressoren en het mobiliseren van energiebronnen. Er is een indicatief verschil in de positieve richting met betrekking tot veerkracht, wat wil zeggen dat de gemiddelde respondent iets stressbestendiger lijkt dan de gemiddelde Nederlandse werknemer.

	Definitie
Veerkracht	De mate waarin de medewerker goed met moeilijkheden op het werk om kan gaan.
Grenzen stellen	De mate waarin de medewerker zijn of haar eigen grenzen bewaakt en zo nodig een stapje terug doet.
Eigen regie op leren	De mate waarin de medewerker gericht omgaat met zijn/haar persoonlijke ontwikkeling.
Geloof in eigen kunnen	De mate waarin de medewerker ervan overtuigd is om problemen op het werk te kunnen oplossen en de gestelde doelen te kunnen bereiken.
Assertiviteit	De mate waarin de medewerker zich durft uit te spreken indien hij/zij een afwijkende mening heeft of het ergens niet mee eens is.

Open vraag

In het onderzoek is één open vraag gesteld. Deze ging over de vraag *wat er nodig is om de organisatie verder te brengen*. Ongeveer 300 personen hebben deze vraag beantwoord, wat aangeeft hoe betrokken de respondenten zijn bij de organisatie.

In onderstaande tabel staan de thema's benoemd die minimaal door ca. 10% van de respondenten is benoemd.

“Wat is er naar jouw mening nodig om de organisatie verder te brengen?”	Aantal Meldingen
TOP 4 thema's	
Duidelijkheid in structuur en verantwoordelijkheden ambtelijk-politiek	55
Communicatie en samenwerking met andere diensten/fracties verbeteren	41
Positieve, open cultuur, meer vertrouwen en minder angst	39
Communicatie leiding – werkvloer (Meer naar de mensen luisteren/ feeling met de werkvloer)	32

Uit deze opsomming blijkt dat de thema's die ook in het hoofddeel van de rapportage zijn benoemd (ambtelijk-politieke verhoudingen, communicatie tussen diensten, communicatie tussen werkvloer en management, sociale veiligheid) worden aangestipt.

In de bijlage I staat een uitgebreide beschrijving van de open vraag analyse weergegeven.

Hefbomenanalyse

Wat zijn de belangrijkste stressoren en energiebronnen?

Om inzicht te krijgen in de werkbelevingsaspecten die het meest verantwoordelijk zijn voor burnoutklachten en bevlogenheid én het meeste ontwikkelpotentieel hebben, is een statistische analyse uitgevoerd. Dit leverde 2 typen inzichten op:

1. Hoe verhoudt de score zich tot de benchmark (hoger/lager)? → Dit geeft inzicht in de ontwikkelpotentie (lager = ruimte voor ontwikkeling)
2. Hoe hangt de score samen met bevlogenheid/ burnout (versterkend/verzwakkend)? → Dit geeft inzicht in de sterkte en richting van de werking van de hefboom, met een wegingsfactor



Hefbomen Bevlogenheid

Gebruiken

(drijft bevlogenheid én scoort bovengemiddeld t.o.v. NL)

- Passend Werk (.27)
- Leer- en ontwikkelingsmogelijkheden (.23)

Ontwikkelen

(drijft bevlogenheid én scoort (onder)gemiddeld t.o.v. NL)

- Waardering door anderen (.21)
- Respectvol leiderschap (.13)
- Rolduidelijkheid (.11)

De wegingsfactor geeft aan hoe sterk het verband is en welke richting deze heeft. Bijvoorbeeld: .27 geeft aan dat er van een relatief sterk verband sprake is dat tevens versterkend werkt op bevlogenheid. Een negatieve weging zou daarentegen een verzwakking van bevlogenheid betekenen.

Zoals uit bovenstaande analyse blijkt, wordt het ambtelijk personeel het meest bevlogen van het hebben van werk dat past bij wat men wil en kan en waarin men voldoende nieuwe dingen kan leren om de eigen sterktes te ontwikkelen. Beide werkaspecten scoren hoger dan de benchmark en kunnen door de organisatie gebruikt worden om het hoge niveau van bevlogenheid te bestendigen.

Anderzijds zijn er ook een aantal onderbenutte energiebronnen uit de analyse naar voren gekomen, die ontwikkeld zouden kunnen worden op het niveau van bevlogenheid verder te verhogen. Het ambtelijk personeel wordt namelijk bevlogen door waardering door de mensen voor wie ze werken, respectvolle omgang met leidinggevenden en duidelijke taken en rollen. Vooral op het gebied van waardering is veel ruimte voor verbetering aangezien men hierop laag scoort.



Hefbomen burnout(klachten)

Bewaken

(drijft burnout én scoort (onder)gemiddeld t.o.v. NL)

- Bereikbaarheidsstress (.28)
- Werk-privé belasting (.20)
- Onderlinge conflicten (.19)
- Rolconflict (.10)

Ontwikkelen

(buffert burnout én scoort (onder)gemiddeld t.o.v. NL)

- Teamsfeer (-.12)
- Waardering door anderen (-.11)

Gebruiken

(buffert burnout én scoort bovengemiddeld t.o.v. NL)

- Leer- en ontwikkelingsmogelijkheden (-.24)

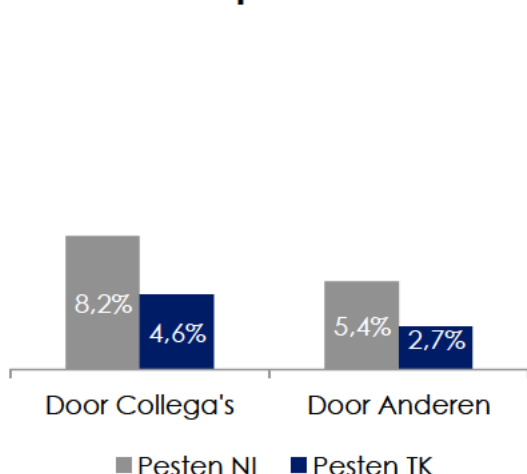
Alle stressoren die voor burnoutklachten zorgen (bereikbaarheidsstress, onderlinge conflicten, rolconflicten en werk-privé belasting) scoren gemiddeld of benedengemiddeld en vormen daarmee momenteel geen grote bedreiging. Wel is het aan te raden deze potentieel belastende aspecten goed in de gaten te houden. Wanneer deze namelijk toenemen dan zal dat voor meer burnoutklachten zorgen, met alle gevolgen van dien.

Als we kijken naar de compenserende rol van energiebronnen (die immers helpen om stress in de hand te houden) dan zijn vooral leer- en ontwikkelingsmogelijkheden van groot belang, wat inhoudt dat men in het werk nieuwe ervaringen kan opdoen en de eigen vaardigheden verder kan ontwikkelen. Daarnaast speelt een goede teamsfeer een rol en ook het ervaren van waardering van klanten. Indien medewerkers zich meer gewaardeerd voelen zullen ze weerbaarder zijn tegen stress en minder snel burnoutklachten ontwikkelen (en, zoals bleek uit de vorige hefboomanalyse, ook meer bevlogen raken). Met name bij waardering is veel ruimte voor verbetering aangezien men hierop laag scoort, zoals we eerder zagen.

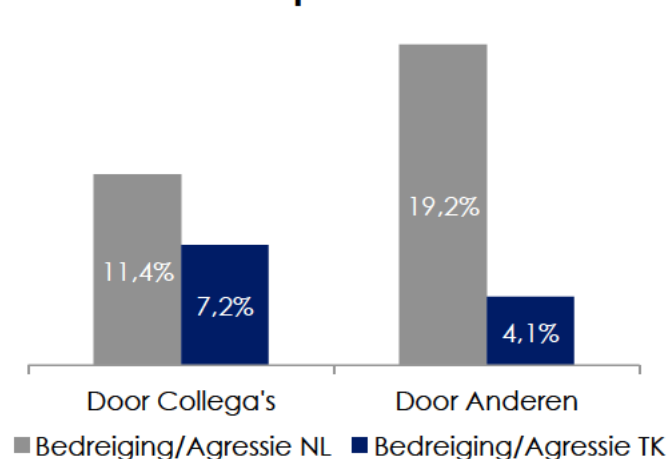
Onderdeel Ongewenste Omgangsvormen

In de onderstaande grafieken staat beschreven hoe vaak de verschillende vormen van ongewenste omgangsvormen bij de Tweede Kamer zijn gemeld, vergeleken met de Nederlandse benchmark. Deze benchmark is afkomstig van de Nationale Enquête Arbeidsomstandigheden (TNO, 2017). In dit onderzoek van TNO wordt geen onderscheid gemaakt in discriminatie door collega's en anderen, waardoor deze gegevens niet beschikbaar zijn voor een vergelijking. Met collega's worden in deze grafieken de ambtelijke collega's en leidinggevenden bedoeld. Met anderen worden burgers, externen en kamerbewoners niet zijnde ambtelijke collega's bedoeld.

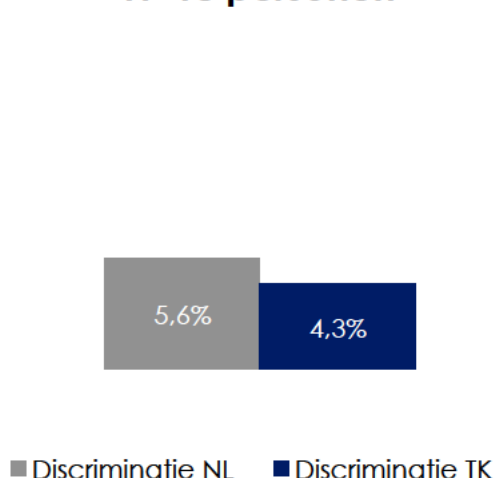
N=22 personen



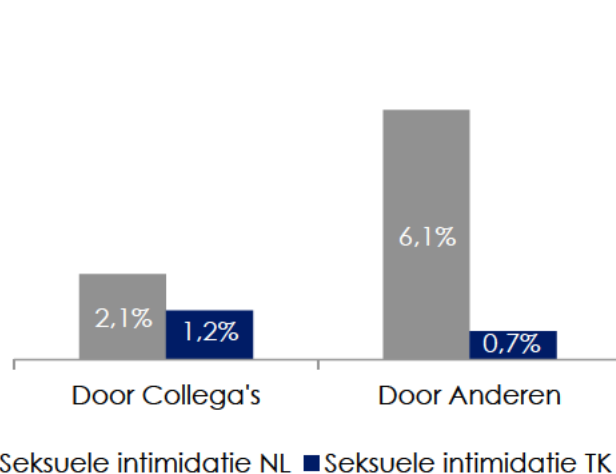
N=33 personen



N=18 personen



N=7 personen

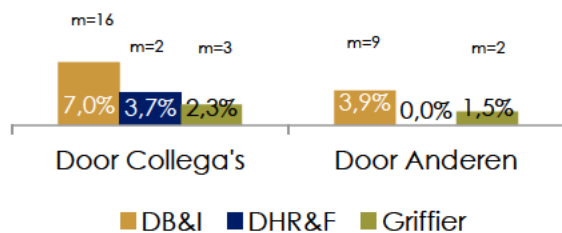


Verschillen tussen Directies en Griffier Totaal

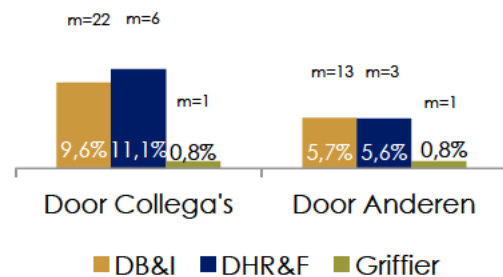
Het aantal meldingen van ongewenste omgangsvormen verschilt per directie en Griffier totaal. Over het algemeen zien we dat er bij de Directie Bedrijfsvoering en Informatisering en de Directie Huisvesting, Renovatie en Financiën meer meldingen van ongewenste omgangsvormen zijn binnengekomen dan bij Griffier Totaal. Evenwel zijn nergens scores gevonden die boven het Nederlandse gemiddelde liggen. Pesten, Bedreiging/agressie en Discriminatie door collega's scoren bij DB&I en DHR&F wel in de richting van het gemiddelde in Nederland. Bij deze directies is gerichte preventieve aandacht voor omgangsvormen onder collega's aan te raden.

Hieronder worden het aantal meldingen weergegeven in percentages per onderdeel ten opzichte van het totaal aantal respondenten van dat onderdeel en in absolute aantallen. Bij DB&I hebben 229 respondenten deelgenomen, bij DHR&F 54 respondenten en bij Griffier 132 respondenten. Let op: de aantallen boven de balken hieronder geven het aantal meldingen (=m) weer in plaats van het aantal personen. Soms hebben respondenten namelijk aangegeven te maken te hebben gehad met ongewenste omgangsvormen van zowel collega's als van anderen.

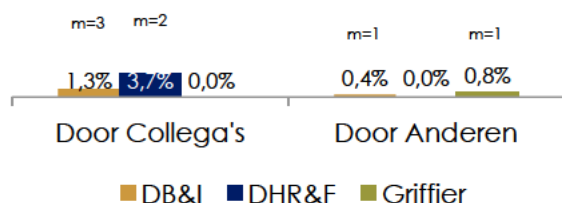
Pesten



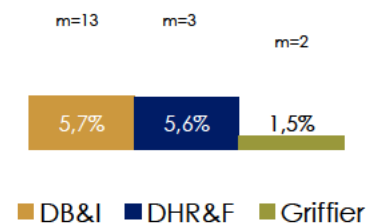
Bedreiging/agressie



Seksuele intimidatie



Discriminatie



Tevredenheid met reactie

Van degenen die persoonlijk met ongewenste omgangsvormen te maken hebben gehad geeft 60 tot 90% aan dat ook aan leidinggevende, vertrouwenspersoon of professional (bedrijfsmaatschappelijk werker, bedrijfsarts) te hebben gemeld. Relatief aan het totaal aantal meldingen kwamen de meeste meldingen binnen over pesten en bedreiging/agressie (rond 90%) en de minste over discriminatie en seksuele intimidatie (rond 60%). Over het algemeen was men relatief ontevreden over de reactie van degene bij wie de melding werd gedaan, variërend van 40% ontevreden bij 'discriminatie' tot 100% ontevreden bij seksuele intimidatie.

Bekendheid met beleid

Het overgrote deel van de ambtelijke medewerkers kent de gedragscodes (internet en e-mailgebruik; sociale media; integriteit). Ongeveer een derde geeft ook aan te weten wat er in de codes staat. Ook de klokkenluidersregeling is onder velen bekend. Opvallend genoeg geeft ca. 20% aan dat ze nooit hebben gehoord van informatie over ongewenste omgangsvormen op Plein 2.

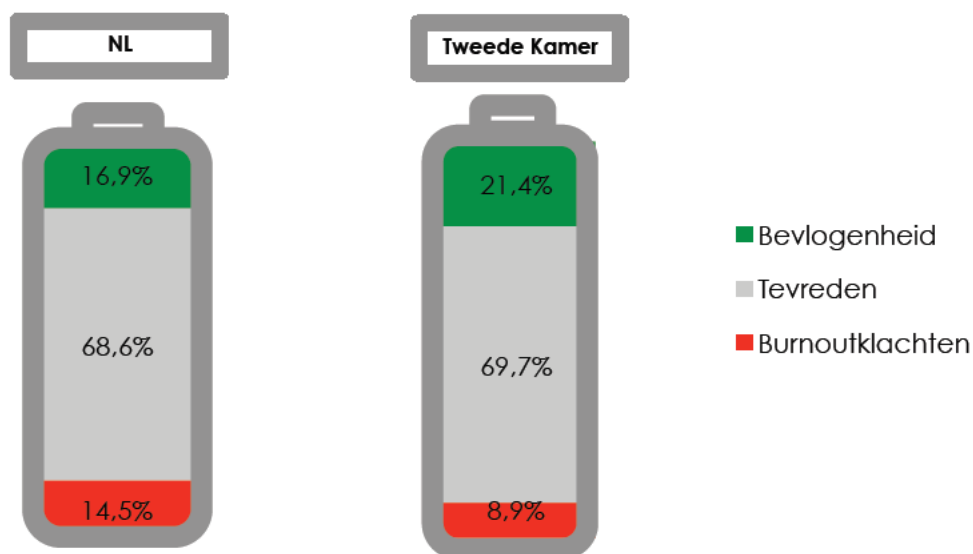
Als het gaat over waar men behoefte aan heeft in het kader van het omgaan met ongewenste omgangsvormen, dan geeft ongeveer 30% aan behoefte te hebben aan voorlichting over gedragscodes, regelingen en rechten en plichten. Aan training op de thema's omgaan met agressie en omgaan met (integriteits-) dilemma's is minder behoefte.

Het bestaan van de vertrouwenspersonen (resp. voor integriteit en ongewenste omgangsvormen) is bij 80% van de respondenten bekend. Eenzelfde percentage geeft ook aan van hen gebruik te zullen maken als daar aanleiding voor is. De klachtencommissie ongewenste omgangsvormen is minder bekend – ruim 40% geeft aan niet van het bestaan daarvan op de hoogte te zijn. Een groot deel zou er wel gebruik van maken, dus meer voorlichting op dit gebied is aan te bevelen.

Management Samenvatting Werkbelevingsonderzoek 2018

In september 2018 is onder alle ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer der Staten-Generaal een werkbelevingsonderzoek uitgevoerd met een onderdeel Werkbeleving en een onderdeel Ongewenste Omgangsvormen. De respons was 74%, een uitstekende respons. Over het algemeen scoort de organisatie gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Bij de Tweede Kamer werkt meer bevlogen ambtelijk personeel. Bovendien worden minder burnoutklachten ervaren. Ook op het gebied van ongewenste omgangsvormen zien we op elke vorm van ongewenste omgangsvormen minder meldingen in het onderzoek dan in Nederland gebruikelijk is, waarbij het beeld bij DB&I en DHR&F een gerichte preventieve aandacht rechtvaardigt aangezien daar relatief meer meldingen vandaan komen dan bij Griffier.

Werkbeleving



De ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer zijn vaker bevlogen dan in Nederland gebruikelijk is en hebben minder last van burnoutklachten. Vanuit het onderzoeksmodel bezien wordt de energiebatterij als het ware 'gevuld' door een goede balans tussen energiebronnen en stressoren, waarbij leiderschap en persoonlijke hulpbronnen ook van invloed zijn. Hieronder wordt daarop nader ingegaan.

Energiebronnen

Dat de ambtelijke medewerkers van de Tweede Kamer vaak bevlogen zijn heeft te maken met het feit dat ze hun werk graag willen en ook kunnen doen. Persoon en werk zijn dus goed op elkaar afgestemd. Een onderdeel daarvan is dat ze aangeven dat hun werk relatief veel leer- en ontwikkelingsmogelijkheden biedt. Het gaat daarbij niet zozeer over formele leer- en loopbaanmogelijkheden, maar eerder over het feit dat ze in het dagelijkse werk veel nieuwe ervaringen opdoen en aan hun sterke punten kunnen werken. De dynamische omgeving in de Tweede Kamer biedt dus veel kansen voor het personeel en dat zorgt er ook voor dat men zich weerbaarder voelt tegen de belastende aspecten van het werk.

Verbeterpotentieel zit vooral in het werken aan onderlinge communicatie, rolduidelijkheid, bejegening en waardering. Onderlinge communicatie gaat zowel over communicatie tussen diensten als over communicatie tussen werkvloer en management. Rolduidelijkheid heeft ten dele ook te maken met een voor medewerkers onheldere taakverdeling tussen ambtelijke en politieke leiding. Ondanks het feit dat er altijd een zekere spanning tussen beide zal bestaan, bevelen wij wel aan hier wel aandacht aan te schenken, omdat het in de sterk dynamische omgeving van de Tweede Kamer voor onnodige stress zorgt bij medewerkers. Voorts is gebleken dat de bejegening van de direct leidinggevende van belang is om bevlogen te raken.

Tenslotte komt naar voren dat een gebrek aan waardering door degenen voor wie men werkt een belangrijke 'energielek' vormt. Meer waardering zal zowel meer bevlogenheid als minder burnoutklachten als gevolg hebben (getuige de resultaten van de hefboomanalyses).

Stressoren

Werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer is uitdagend. Er is sprake van een hoge werkdruk en het werk is vaak geestelijk belastend en ingewikkeld. Aan de andere kant zijn werk en privé goed met elkaar te combineren en is er sprake van minder emotionele en lichamelijke belasting dan in Nederland gebruikelijk is. Tenslotte zien we een hogere score op negatieve veranderingen. Dit houdt in dat de medewerkers veranderingen vaker als 'achteruitgang' typeren en ervaren dat veranderingen voor beroering zorgen in de organisatie.

Uit de hefboomanalyse is voorts gebleken dat de factoren die het meest bijdragen aan burnoutklachten in relatie tot het Nederlandse gemiddelde minder sterk aanwezig zijn. Deze factoren zijn 'de stress van het altijd bereikbaar moeten zijn', 'werk-privé belasting', 'onderlinge conflicten' en 'rolconflicten'. Indien deze

belastende aspecten van het werk in de toekomst zouden toenemen, dan zal het aantal medewerkers dat last heeft van burnoutklachten naar verwachting ook stijgen. Het is dus zaak deze factoren goed in de gaten te houden en te zorgen dat een toename voorkomen wordt.

Leiderschap en Persoonlijke hulpbronnen

Zowel op leiderschap als op de persoonlijke hulpbronnen zien we gemiddelde scores. Dit wil zeggen dat de leidinggevendenden een gebalanceerde leiderschapsstijl vertonen en dat het psychologisch kapitaal, in de vorm van persoonlijke hulpbronnen, goed ontwikkeld is. Hierbij zien we wel een enigszins hogere veerkracht van het personeel, wat aangeeft dat ze tegen een stootje kunnen.

Ongewenste Omgangsvormen

In de onderstaande tabel staat weergegeven hoeveel procent van de betreffende groep de afgelopen 12 maanden persoonlijk te maken heeft gehad met het betreffende ongewenste gedrag. Onder collega's vallen bij de Tweede Kamer ambtelijke collega's en leidinggevendenden. Onder de categorie 'Anderen' vallen externen en burgers en andere kamerbewoners.

	NL - Collega's	TK - Collega's	NL - Anderen	TK - Anderen
Pesten	8,2%	4,6%	5,4%	2,7%
Bedreiging/agressie	11,4%	7,2%	19,2%	4,1%
Seksuele intimidatie	2,1%	1,2%	6,1%	0,7%
	NL	Tweede Kamer		
Discriminatie	5,6%	4,3%		

Pesten (n=22) en seksuele intimidatie (n=7) komen duidelijk minder voor dan in Nederland gebruikelijk is. De meldingen van pesten gaan voornamelijk over roddelen en bespottelijk maken en komen meestal van ambtelijke collega's of leidinggevendenden. Seksuele intimidatie gaat meestal over betasting of seksueel getinte grappen. Ook dit komt meestal van ambtelijke collega's of leidinggevendenden.

De verschillen bij discriminatie (n=18) en bedreiging/agressie (n=33) zijn iets kleiner, maar nog steeds veel minder dan gemiddeld in Nederland. Discriminatie gaat vaker over de culturele achtergrond en minder vaak over leeftijd en wordt meestal door ambtelijke collega's of leidinggevendenden veroorzaakt. Bedreiging/agressie gaat vaak over 'op onaanvaardbare manier onder druk gezet worden' of intimiderend benaderd worden en komt meestal van ambtelijke collega's.

Op de onderdelen pesten, bedreiging/agressie en discriminatie zien we relatief meer meldingen bij DB&I en DHR&F. Bij deze directies is gerichte preventieve aandacht voor omgangsvormen onder collega's aan te raden.

Bij alle soorten ongewenste omgangsvormen werden burgers en kamerbewoners, niet zijnde ambtelijke collega's, het minst als bron opgegeven. Ongeveer 60 tot 90% van de respondenten die te maken heeft gehad met ongewenst gedrag heeft dit gemeld bij de leidinggevende, vertrouwenspersoon of een professional (bedrijfsarts of bedrijfsmaatschappelijk werker). De meeste melders zijn niet tevreden over hoe er op de melding is gereageerd. Mogelijk dat de tevredenheid over de afwikkeling van de meldingen kan verbeteren als verwachtingen over de hulp beter besproken worden na een melding.

Bijlage I: Open vraag Analyse

In het onderzoek is één open vraag gesteld. Deze had betrekking op “*wat er nodig is om de organisatie verder te brengen*”. Ongeveer 300 personen hebben deze vraag beantwoord, wat aangeeft hoe betrokken de respondenten zijn bij de organisatie.

Om te komen tot een analyse en centrale conclusies zijn alle gegeven antwoorden gecategoriseerd en geëvalueerd. Na initiële categorisatie zijn categorieën geclusterd en samengevoegd in vijf themagebieden. Op basis van een analyse van deze themagebieden zijn de centrale conclusies getrokken. Bij het analyseren van de resultaten is uitgegaan van een substantieel thema als meer dan 10% van de meldingen (i.e. 29 meldingen) over dit thema gingen.

Dit document is de enige informatie die door Triple i wordt gedeeld. Individuele meldingen zijn nimmer gedeeld met de opdrachtgever.

Categorisatie:

Thema's	Aantal Meldingen
Personeelsbeleid	
Leiderschap	18
Person-job fit nu en in de toekomst	14
Scholing personeel	9
Bewaken grenzen werk-privé en werktijden	6
Meer capaciteit (personeel)	5
Minder uitbesteden en meer zelf doen	5
Hulpmiddelen	
Huisvesting en hulpmiddelen	3
(ICT) hulpmiddelen	4
Communicatie	
Communicatie en samenwerking met andere diensten/fracties verbeteren	41
Communicatie leiding - werkvloer (Meer naar de mensen luisteren/feeling met de werkvloer)	32

Beleid en aansturing	
Duidelijkheid in structuur en verantwoordelijkheden ambtelijk-politiek	55
Consistente beleidsvoering	22
Resultaat- en doelgericht werken, zakelijker beleid	16
Meenemen in veranderingen/ reorganisatie	14
Waardering	12
Het gaat behoorlijk goed	6
Keuzes maken	3
Meer structuur in kwaliteitsmanagement	1
Cultuur	
Positieve, open cultuur, meer vertrouwen en minder angst	39
Leercultuur en innovatie (fouten maken mag)/ Meer durf	23
Vrijheid geven aan medewerkers	3

Conclusies:

De medewerkers geven het meeste aan dat er voor de organisatie winst te behalen is op het vlak van communicatie en beleid, aansturing en cultuur.

- ❖ Op het gebied van **communicatie** worden twee vormen van communicatie genoemd.

(1) er heerst een 'eilandencultuur' tussen de diensten. Er wordt gesuggereerd dat het zou helpen om meer uit te wisselen over elkaars werk en de mobiliteit te bevorderen tussen diensten (zowel met betrekking tot management als medewerkers). Er wordt ook aangegeven dat ambtenaren zich soms niet goed verplaatsen in de politiek. Communicatie gaat over en weer, twee kanten op, en dit wordt vaak niet zo ervaren.

(2) De communicatie tussen leiding en werkvloer is voor verbetering vatbaar. Volgens medewerkers zijn er vanuit betrokkenheid en dienstbaarheid veel goede ideeën op de werkvloer die nu onbenut blijven.

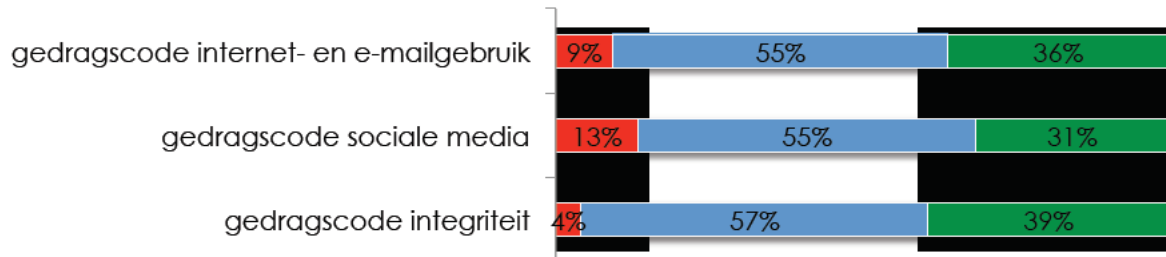
- ❖ Op het gebied van **beleid en aansturing** wordt veel gerefereerd aan de verhouding tussen de verantwoordelijkheden van de ambtelijke en politiek organisatie. Deze verhouding is vaak onduidelijk en dat zorgt voor inefficiëntie en onzekerheden op de werkvloer.
- ❖ Mede als gevolg van de onduidelijke verhoudingen, ervaren medewerkers dat het volgen van een consistente beleidslijn lastig is. Vaak wordt afgeweken

van beleid omdat er ad-hoc issues uit de politiek komen. De medewerkers verwachten duidelijker kaders van de ambtelijke leiding, zodat er een betere balans gevonden kan worden tussen het volgen van de “lange termijn lijn” en het op “korte termijn problemen oplossen”.

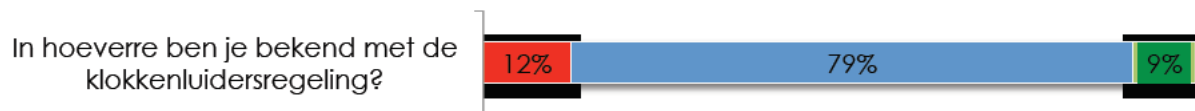
- ❖ Met betrekking tot het veranderen in de organisatie, zijn de meeste medewerkers het eens met het feit dat er veranderd moet worden. Vaak wordt echter ook aangegeven dat het ‘meenemen van medewerkers’ in de verandering voor verbetering vatbaar is. Wij adviseren op dit punt om aandacht te schenken aan structuur en participatie. Mogelijk zal dit zorgen voor een hogere kwaliteit van de veranderingen, meer draagvlak en minder weerstand.
- ❖ Op het gebied van **cultuur** komen we veel meldingen tegen die verwijzen naar een gebrek aan vertrouwen in de mogelijkheden om open te zijn. Er wordt vaak gesproken over een cultuur waarin fouten maken niet wordt getolereerd, waardoor leren en ontwikkelen in de organisatie wordt bemoeilijkt.
- ❖ Wij adviseren om te werken aan een sfeer van vertrouwen en openheid waarin medewerkers enerzijds worden aangesproken op hun taken en verantwoordelijkheden, maar zich anderzijds voldoende veilig voelen om hun (kritische) mening te geven. Het gezamenlijk zoeken naar het optimaal vorm geven van dienstbaarheid aan de Kamer zal ook positieve gevolgen voor de werkbeleving hebben. Niet alleen zal de veranderkracht, innovatie en pro-activiteit van de organisatie groeien. Ook de onderlinge samenwerking en kwaliteit van werken zal daardoor een impuls krijgen.

Bijlage II Bekendheid met beleid

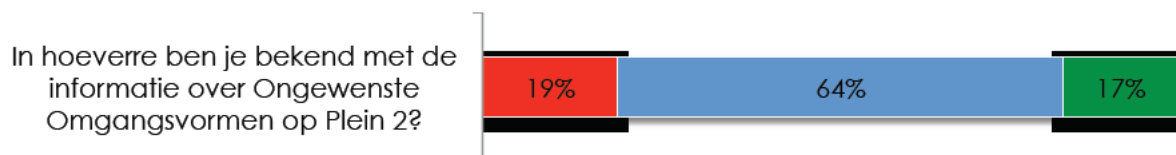
(ingevuld door alle medewerkers)



■ nooit van gehoord ■ weet dat deze bestaat ■ weet wat er in de code staat

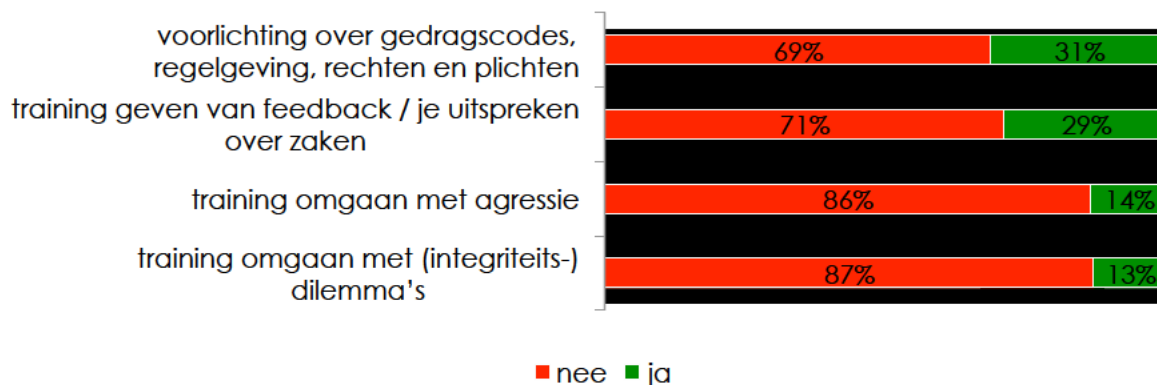


■ nooit van gehoord ■ weet dat deze bestaat ■ weet wat er in de regeling staat

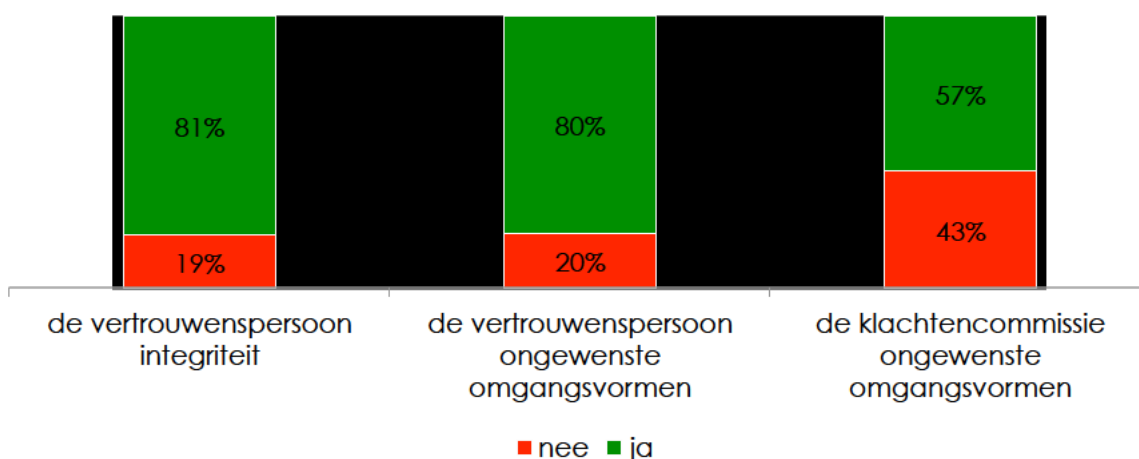


■ nooit van gehoord ■ weet dat deze bestaat ■ ken de inhoud van deze informatie op Plein 2

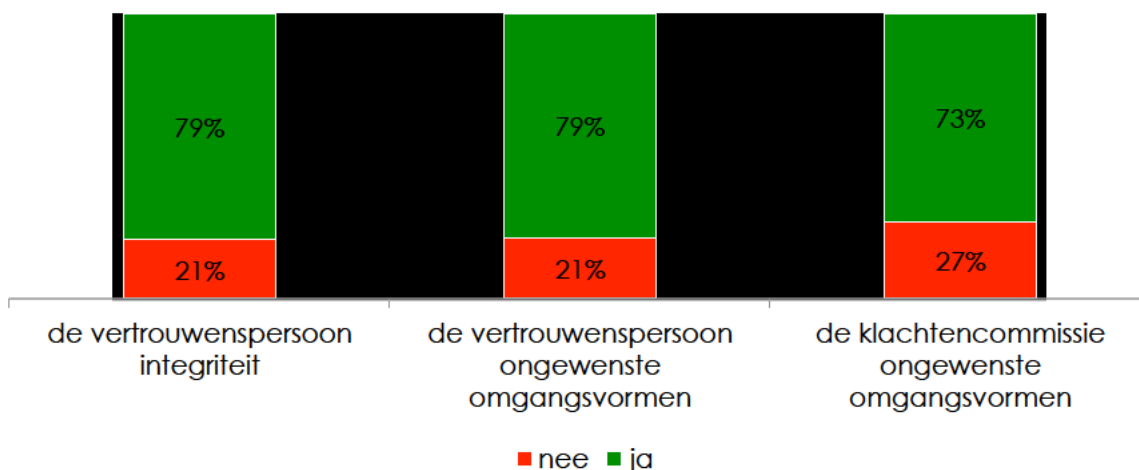
Heb je behoefte aan..?



Weet je van het bestaan van ..?



Zou je gebruik maken van ..?

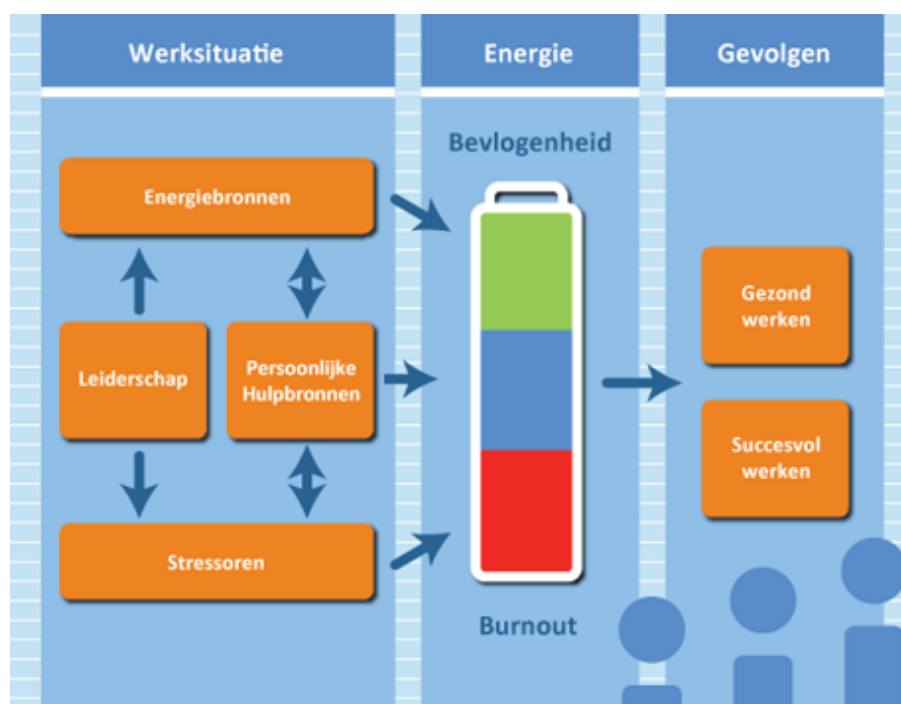


Bijlage III: Onderzoeksmodel

In dit onderzoek is gebruik gemaakt van het Job Demands – Resources Model. Alle onderdelen van het onderzoek zijn in dit model te plaatsen.

Er zijn verschillende redenen om voor het JD-R model te kiezen. Allereerst is het JD-R model een open model dat breder is opgezet dan veel andere modellen. Dat wil zeggen dat het JD-R model niet zoals andere modellen uitgaat van *specifieke* aspecten van de werkbeleving, maar van *algemene* categorieën. Zo worden in het veelgebruikte *Job Demands-Control* model van Robert Karasek slechts twee *specifieke* werkkenmerken – werkdruk en regelmogelijkheden – gebruikt om het welzijn van medewerkers te voorspellen. In het JD-R model is er daarentegen sprake van twee brede *categorieën*: werkeisen (*job demands*) en energiebronnen (*job resources*). Werkdruk is een voorbeeld van een werkeis en regelmogelijkheden van een energiebron.

In de praktijk hebben medewerkers uiteraard te maken met meerdere werkeisen, zoals conflicten, veranderingen en bureaucratie, en daarnaast ook met meerdere energiebronnen, zoals afwisseling, prestatiefeedback en loopbaanmogelijkheden. Het JD-R model biedt de mogelijkheid om al die verschillende werkbelevingsaspecten gelijktijdig in beschouwing te nemen.



Bij **werkeisen (stressoren)** gaat het om aspecten van het werk die als belastend worden ervaren, ze zijn verbonden met inspanning en kosten dus energie. Zo kost het vanzelfsprekend energie om met werkdruk om te gaan, maar ook met zeurende collega's of met voortdurende veranderingen in het werk. Wanneer deze inspanningen blijven voortduren en er onvoldoende herstel plaatsvindt leidt dit tot stress en kan er uiteindelijk zelfs een burnout optreden, met alle negatieve gevolgen van dien. Dit wordt het *stressproces* genoemd. De batterij is dan leeg, alle energie is opgebruikt, de gezondheid en de inzetbaarheid lopen gevaar en de arbeidsprestatie is beneden peil. In die zin kunnen werkeisen dus als stressoren worden opgevat: het zijn energievreters.

Bij **energiebronnen** gaat het om aspecten van het werk die positief worden ervaren, ze zijn motiverend en geven juist energie. Energiebronnen zijn van belang om goed om te kunnen gaan met werkeisen. Wanneer je het bijvoorbeeld erg druk hebt is het fijn om de (regel)mogelijkheid te hebben om zelf prioriteiten te kunnen stellen waardoor in ieder geval het meest belangrijke werk kan worden gedaan. Maar energiebronnen zorgen ook voor persoonlijke groei- en ontwikkeling. Zo leer je door goede feedback hoe je je werk beter kunt doen, en kun je je talenten beter ontwikkelen wanneer je hogerop kunt komen. Energiebronnen zijn motiverend en zorgen ervoor dat de batterij wordt opgeladen en dat je je gezond voelt en goed kunt presteren (het *motivatieproces*); het zijn energiegevers.

Aan het JD-R model liggen dus twee processen ten grondslag (zie fig. 1):

- Het **motivatieproces** dat in gang wordt gezet door de aanwezigheid van energiebronnen, die via bevlogenheid en een versterkte motivatie tot gezond en succesvol werken leidt, in de vorm van inzetbaarheid, betrokkenheid en goede arbeidsprestaties.
- Het **stressproces** dat in gang wordt gezet door te hoge werkeisen (stressoren), die via uitputting van energiereserves tot negatieve gevolgen leidt, zoals verminderde inzetbaarheid, hoger verzuim, lagere betrokkenheid en slechte arbeidsprestaties.

Behalve werkkenmerken zijn ook persoonlijke hulpbronnen van belang.

Bij **persoonlijke hulpbronnen** gaat het om positieve persoons eigenschappen zoals weerbaarheid, optimisme, flexibiliteit, eigen grenzen stellen en vertrouwen in het eigen kunnen. Dit vormt als het ware het "psychologisch kapitaal" van medewerkers. Medewerkers die over veel van dergelijk kapitaal beschikken hebben meer energie en voelen zich gezonder dan medewerkers die over minder psychologisch kapitaal beschikken.

De wijze van **leidinggeven** bepaalt in belangrijke mate in hoeverre werk door ondergeschikten als stresserend of juist als motiverend wordt beleefd. Leidinggevenden hebben namelijk – direct of indirect – grote invloed op hun werkeisen en energiebronnen. Zij bepalen niet alleen wat er door wie en wanneer gedaan moet worden, maar ze creëren in belangrijke mate ook de sfeer op de afdeling en hebben invloed op de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Verder is het de taak van leidinggevenden om persoon en werk zo goed mogelijk op elkaar af te stemmen. De één is meer belastbaar dan de ander en voor de één is afwisseling belangrijker dan voor de ander. Als het goed is houden leidinggevenden hier rekening mee, bijvoorbeeld bij het toebedelen van taken. En *last but not least*, leidinggevenden zélf kunnen ook energievreters of energiegevers zijn.

From "Communicatie (Intern)" [redacted] tweedekamer.nl>
Subject **Uitkomsten werkbelevingsonderzoek Tweede Kamer**
To TK-Diensten-totaal [redacted] tweedekamer.nl>
Date November 1, 2018 at 10:01:48 AM CET

Beste collega,

Op donderdag 6 september 2018 hebben we aangekondigd dat er onder medewerkers van de Tweede Kamer een werkbelevingsonderzoek zou worden gestart. Inmiddels is dat onderzoek afgerond en zijn de resultaten hiervan bekend. Het rapport met de resultaten vinden jullie in de bijlage en [op Plein2](#).

We willen jullie allereerst van harte bedanken voor jullie medewerking. De respons was 74%. Wij zijn er blij mee dat bijna driekwart van alle medewerkers de vragenlijst heeft ingevuld. Blijkbaar voelen veel medewerkers zich zo betrokken bij hun eigen werk en bij de Tweede Kamer als instituut, dat zij hun ervaringen – positief of negatief – graag wilden delen.

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

[redacted]

Het tweede deel van het onderzoek ging over ongewenste omgangsvormen: pesten, bedreiging, discriminatie en seksuele intimidatie. Hoewel het onderzoek laat zien dat deze ongewenste omgangsvormen in de Tweede Kamer minder vaak voorkomen dan in Nederland gebruikelijk is, is iedere melding er één te veel.

Hoe nu verder?

We nemen de resultaten van het onderzoek heel serieus. In de komende weken zal er hard worden gewerkt aan het opstellen van een plan van aanpak, over hoe met die resultaten om te gaan. Dit plan van aanpak zal tot stand komen in nauw overleg met alle betrokkenen. Het streven is om het plan voor het vervolg nog dit jaar aan jullie te presenteren.

Tot slot

Dit werkbelevingsonderzoek is een nulmeting, want binnen de Tweede Kamer is nog niet eerder zo'n onderzoek gehouden. Mochten jullie naar aanleiding van het onderzoek de behoefte voelen om erover door te praten, dan kan dat bijvoorbeeld met je leidinggevende, maar zeker ook met één van de [aangestelde vertrouwenspersonen](#). Met vragen over het onderzoek zelf kunnen jullie contact opnemen met [redacted] via [redacted]@tweedekamer.nl.

Nogmaals veel dank voor het delen van jullie ervaringen. Wij waarderen dat zeer!

Khadija Arib
Voorzitter

[redacted]
[redacted]r

From ██████████ </O=STATENGERAAL/██████████>
Subject **FW: Map integriteit en ongewenst gedrag**
To ██████████ ██████████ @tweedekamer.nl> ██████████ t@tweedekamer.nl>
Date June 23, 2021 at 8:03:27 AM CEST

Beste ██████████,
Hierbij de belangrijkste documenten:

De jaarverslagen vertrouwenspersonen:
https://plein2/jaarverslagen_vertrouwenspersonen_en_klachtencommissie_ongewenste_omgangsvormen

De Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen: https://plein2/sites/plein2/files/inline_files/Klachtenregeling_Ongewenste_Omgangsvormen_-_mei_2021.pdf

Het beleid Ongewenste Omgangsvormen:
https://plein2/sites/plein2/files/inline_files/Beleid_ongewenste_omgangsvormen_mei_2021.pdf

De gedragscode integriteit voor Kamerambtenaren:
https://plein2/sites/plein2/files/inline_files/Gedragscode_Integriteit_ambtenaren_mei_2021.pdf

Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving voor Kamerambtenaren:
https://plein2/sites/plein2/files/inline_files/Gedragsregeling_voor_de_digitale_werkomgeving_2019.pdf

Mocht je nog wat missen dan hoor ik dat graag.

Met vriendelijke groeten,

██████████

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

Van: "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Datum: 22-06-21 16:42 (GMT+01:00)
Aan: "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Cc: "██████████" <██████████@tweedekamer.nl>
Onderwerp: Map integriteit en ongewenst gedrag

Ha ██████████,

De Voorzitter wil graag een map met daarin alles over integriteit en ongewenst gedrag. Ik was al een beetje begonnen met verzamelen maar hoorde dat jij mij wel eea zou kunnen aanleveren om de map aan te vullen, zoals een klachtenregeling, jaarverslagen vertrouwenspersonen? Ik heb zelf de beleidsnota ongewenste omgangsvormen en benoemingsbesluit van mw. Biesheuvel, maar er zal vast nog veel meer zijn. Kun jij mij misschien eea mailen wat ik kan printen en in de map kan doen?

Dank en groet,

██████████

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
 Subject **FW: Nieuwe versie Presidiumnotitie motie-Lejiten/toezegging**
 To [REDACTED] tweedekamer.nl>, [REDACTED] tweedekamer.nl>
 Date October 7, 2021 at 5:43:12 PM CEST

[REDACTED],
 Naar aanleiding van de mail van [REDACTED]

- ◆ Mijn opmerkingen/input treffen jullie bijgaand aan. Mijn voorstel is dat jullie opmerkingen ook in dit document worden opgenomen;
- ◆ Graag extra check op mijn input op de gedragscode ongewenste omgangsvormen; daarin is toch wel een duidelijkere verwijzing naar seksuele intimidatie etc?
- ◆ Het document is groot en biedt een integrale aanpak. Wellicht is het toch wel duidelijker dat er met een oplegger drie documenten worden aangeboden 1. Motie, 2.toezegging en 3. Internationale vergelijking. In de oplegger worden dan de documenten met elkaar verbonden
- ◆ Ik heb met [REDACTED] afgesproken dat zij input levert op dit document en dit aanvult (gele passage laatste patine. [REDACTED] levert daarnaast een notitie over de internationale vergelijking. De twee notities kunnen naar elkaar op dit punt verwijzen;
- ◆ [REDACTED] lees jij mee op onze input (di [REDACTED] zal toesturen).

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]@tweedekamer.nl>

Verzonden: donderdag 7 oktober 2021 16:24

Aan: [REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: Nieuwe versie Presidiumnotitie motie-Lejiten/toezegging

Hallo allemaal,

Bijgaand ontvangen jullie de notitie over de motie-Lejiten/toezegging voor het Presidium op basis van het ontvangen LA-advies. Ik heb het stuk zo goed mogelijk proberen vorm te geven op basis van de gesprekken die wij hebben gevoerd en het ontvangen advies. Ik vraag jullie kritische blik en ontvang graag jullie feedback. Ik heb gisteren al een soort mini-check met [REDACTED] gedaan, kan soms prettig zijn even bilateraal te sparren.

Ik heb zelf ook nog een aantal vragen/opmerkingen die ik graag aan jullie voorleg:

- Is het nodig de hele verhandeling over de verschillende relaties die bestaan in de Kamerorganisatie op te nemen in het advies? Ik heb er nu voor gekozen dit niet expliciet te doen en dit op te nemen in de uitwerking van de toezegging.
- Ik heb een aantal voetnoten verwijderd omdat ik die niet meer relevant vond of omdat ze vragen oproepen. Ben benieuwd of jullie deze in de praktijk missen (ik niet).

BELANGRIJK

Gisteren heeft [REDACTED] ook nog met de Voorzitter gesproken over deze notitie en het onderwerp sociale veiligheid. De Voorzitter ziet dit onderwerp wat breder, namelijk: wat kunnen wij als Kamer allemaal doen als het gaat om sociale veiligheid / ongewenste omgangsvormen etc. dus incl. onderzoek parlementen en cultuur. **Er is nu toegezegd om een oplegnotitie te maken waarin we het hele thema benoemen, dit komt de integraliteit ten goede en voorkomt dat we de notitie over de motie/toezegging en over het internationale onderzoek moeten combineren (wat het veel te ingewikkeld zou maken).**

Vanuit de integrale gedachte is het ook verstandig dat we cultuur nadrukkelijker benoemen in de notitie over de motie/toezegging. Daar geeft de LA trouwens ook een haakje voor.

Er komt dus een oplegger voor twee documenten:

1. Notitie over de uitwerking van de motie en de toezegging met daarin de onderdelen:
 - o Motie
 - o Toezegging
 - o Cultuur
2. Rapport Internationale onderzoek

Het verzoek specifiek aan @ [REDACTED] en @ [REDACTED]: Kunnen jullie aan het einde van de notitie (gele markering) ook iets opnemen over de instrumenten die wij als Kamer kunnen inzetten om de cultuur van sociale veiligheid in de Kamer te stimuleren? @ [REDACTED], jij kan [REDACTED] wel bijpraten over wat hier precies bedoeld wordt en wat de LA hierover gezegd heeft. Hoeft niet heel veel te zijn, een A4? Pakken jullie dit in samenwerking op? @ [REDACTED], jij kan dit wellicht direct meenemen in jouw feedback op de notitie. @ [REDACTED], jij was gister bij een bijeenkomst die wellicht aanknopingspunten biedt?

Ik verzoek jullie feedback uiterlijk maandagochtend voor 10.00 uur aan te leveren. Dan kan het stuk nog die dag naar [REDACTED] en [REDACTED] ([REDACTED] leest nu in een eerder stadium mee dan oorspronkelijk beoogd vanwege inhoudelijke redenen).

Ik zie met interesse uit naar jullie opmerkingen!

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[Redacted]

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA, Den Haag

T +31 6 [Redacted] | E [Redacted]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

Jaarverslag Vertrouwenspersoon Integriteit 2020

In 2020 zijn er geen meldingen binnengekomen van vermoedens van misstanden bij de twee vertrouwenspersonen integriteit (VPI).

Er is één keer om een advies gevraagd.

Er zijn in 2020 geen officiële meldingen van een misstand geweest.

Activiteiten in 2020 in samenwerking met de stafdienst HR en de dienst Communicatie:

- De rolomschrijving van de VPI is geactualiseerd.
- De tekst over de rol van vertrouwenspersoon en hoe die te bereiken zijn is aangepast op het intranet 'Plein2' ([Vertrouwenspersoon integriteit en het Huis voor klokkenluiders | Plein2](#)).
- In overleg met een externe partij is een videopresentatie gemaakt, waarin de rol van de VPI en de VPOO duidelijk wordt uitgelegd. Deze presentatie in de vorm van een filmpje is eveneens terug te vinden op Plein2.
- In november is er via de diensthoofden aandacht gevraagd voor de 'Week van de Integriteit'. Vanwege het 'corona'-regime was het alleen mogelijk om hier digitaal over te discussiëren.
- In december is een interview met de VPI's gehouden, met een vooraankondiging in de Kamerbode van december en een uitgebreider artikel in de Kamerbode van januari 2021.
- Er is een flyer gemaakt waarin de mogelijkheid van het vragen van ondersteuning van de VPI's nog eens extra onder de aandacht wordt gebracht. Deze flyer zal begin 2021 in samenwerking met de Dienst Communicatie worden verspreid onder alle Tweede Kamermedewerkers.



2 maart 2021



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp : Sociaal Jaarverslag 2020

Opgesteld door : Stafdienst HR

1. Aard van de bespreking ¹

Informerend

2. Beknopte samenvatting

Bijgevoegd is het Sociaal Jaarverslag 2020 van de ambtelijke organisatie waarin de belangrijkste HR-gerelateerde cijfers en feiten over het jaar 2020 zijn weergegeven.

De conclusies van het managementteam op de hoofdonderwerpen uit het gevoerde personeelsbeleid zijn:

4.1.1

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informerend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

4.1.1

Werkbeleving en sociale veiligheid: ook in 2020 is stevig geïnvesteerd in het kenbaar maken van beschikbare psychosociale of bedrijfsmaatschappelijke steun voor medewerkers in de Kamer en thuiswerkers: een enquête heeft zicht gegeven op het welbevinden van medewerkers, managers en medewerkers hebben in hun diensten werkbeleving besproken, vertrouwenspersonen en bedrijfsmaatschappelijk werk zijn langs de (digitale) werkoverleggen gegaan en er is extra aandacht besteed aan de gesprekscyclus, loopbaan en vitaliteit.

Na professionalisering van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (in 2019) is in 2020 de professionalisering van de vertrouwenspersonen integriteit ter hand genomen middels film, communicatie, materiaal en training.

Vooruitblik te voeren personeelsbeleid 2021:

In 2021 en verder wil het managementteam voortbouwen aan de ontwikkeling van een moderne en aantrekkelijke arbeidsorganisatie. De beoogde speerpunten daarin zijn:

- Ontwikkelen van collectieve competenties op het vlak van data, effectieve ketensamenwerking en digitalisering.
- Blijvende aandacht voor werkbeleving en sociale veiligheid d.m.v.:
 - o Uitvoeren van een nieuw Werkbelevingsonderzoek
 - o Permanente aandacht voor integriteit en omgangsvormen (voorlichting, training)
- Vergroten inzetbaarheid van personeel door goede loopbaanbegeleiding
- Door ontwikkelen leiderschapstraject binnen de Kamerorganisatie;
- Uitwerking van het beeld op hybride werken (inclusief een daarbij passend werkplekconcept).

4.1.1

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)

From [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject **Fwd: Notitie Staatsrechtelijke aspecten brief Clara Wichmann**
To [REDACTED] " [REDACTED] " <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>, [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date June 22, 2021 at 10:28:24 PM CEST

Hierbij alvast de input van [REDACTED] en [REDACTED]. De tekst aan het einde van de notitie is zeer goed bruikbaar. Die zal ik morgen in het concept verwerken.

[REDACTED]
----- Doorgestuurd bericht -----

Van: [REDACTED] " [REDACTED] " <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Datum: 22 jun. 2021 18:31
Onderwerp: Notitie Staatsrechtelijke aspecten brief Clara Wichmann
Aan: [REDACTED] " <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Cc: [REDACTED] " <[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Beste [REDACTED],

Zoals afgesproken stuur ik je hierbij een notitie over de staatsrechtelijke aspecten rondom de brief van het Bureau Clara Wichmann, incl. tekstsuggestie voor in de reactie. De notitie is meegelezen door [REDACTED]. Hopelijk voldoet dit aan jullie behoefte en wensen.

Hartelijke groet,

[REDACTED]
[REDACTED] r
Dienst Analyse en Onderzoek
Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA
M 06 [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Agenda Presidium

Statu
1

Bijlage

Behandeling

Blz

vergaderdatum 27 oktober 2021

vergaderlocatie Eerste commissiekamer

email [redacted]@tweedekamer.nl

1 Opening

4.1.1

4 Kamerorganisatie

4.1	Sociale veiligheid: uitwerking motie Leijten over werkveiligheidsbeleid en toezegging huisregels - Raming 2022	Ter besluitvorming
4.2	Sociale veiligheid: leerpunten sociale veiligheid n.a.v. vergelijking andere parlementen	Ter bespreking

4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Nr.	Agendapunt	Status	Bijlage	Behandeling	Blz
4.1.1					

4.1.1



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp :

Sociale veiligheid: **uitwerking motie Leijten en toezegging aanpassing huisregels (Raming 2022)**

Opgesteld door :



1. Aard van de bespreking ¹

Besluitvormend.

2. Beknopte samenvatting

Inleiding

Sociale veiligheid is een onderwerp waar het Presidium veel aandacht voor heeft. 4.1.1

In juni zijn de fracties gewezen op de instrumenten die de Kamer al heeft als het gaat over sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen en welke activiteiten er op dit gebied plaatsvinden.

Aanvullend hierop heeft het Presidium op 16 juni 2021 besloten een inventarisatie te maken van de wijze waarop andere parlementen vorm geven aan het sociale veiligheidsbeleid (zie agendapunt 4.2).

Ook is er gesprek gevoerd met de leden van het College onderzoek Integriteit over de taakopvatting van het College en de reikwijdte van de Gedragscode ongewenste omgangsvormen. Hierover wordt verder gesproken als het College het eerste jaarverslag heeft gepresenteerd. Het Presidium heeft ook besloten om te onderzoeken of de Kamer eisen kan stellen aan fracties in het kader van het huisvestingsbeleid. Tijdens de behandeling van de Raming 2022 d.d. 21 juni 2021 is dit onderwerp ook aan de orde gekomen en heeft de Voorzitter de toezegging gedaan te bezien of de huisregels in het gebouw aanpassing behoeven. In de bijgaande notitie wordt hierop ingegaan.

Tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022 heeft de Kamer ook een motie (motie-Leijten) aangenomen over werkveiligheid van fracties. Deze motie wordt verder uitgewerkt in bijgaande notitie

Voorgestelde uitvoering motie-Leijten

De motie-Leijten (Kamerstuk 35752, nr. 9) "verzoekt het Presidium, met een voorstel te komen dat fracties verplicht worden een beleid op te stellen hoe zij de werkveiligheid in de fractie waarborgen en bevorderen, en te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn".

Met het aannemen van de motie is de tekst een uitspraak geworden van de gehele Kamer en is het Presidium dus gehouden aan de uitvoering van deze motie.

Het verzoek aan het Presidium om fracties te verplichten een werkveiligheidsbeleid op te stellen is echter al in ARBO-regelgeving vastgelegd. Kortweg komt het erop neer dat het Presidium dit niet nogmaals hoeft te doen. De in de motie genoemde openbaarmaking van het werkveiligheidsbeleid kan via een aantal wegen geregeld worden (zie hiervoor bijgaande notitie paragraaf 4), waarbij wordt geadviseerd hiervoor een speciale regeling te maken.

1

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Voorgestelde uitvoering toezegging

4.1.1

Vanwege de verschillende reikwijdtes van de regelingen die reeds bestaan binnen de Kamer, dienen verschillende documenten te worden aangepast om de beoogde wijziging voor alle Kamerbewoners te realiseren:

- De Gedragscode met het oog op Kamerleden;
- Beleid ongewenste omgangsvormen met het oog op medewerkers van de Kamer en fracties;

4.1.1

Dit document is niet geschikt om te handhaven wanneer iemand zich schuldig maakt aan ongewenste omgangsvormen.

Inventarisatie sociaal veiligheidsbeleid

Sociale veiligheid is niet alleen in Nederland, maar ook in andere parlementen een belangrijk onderwerp. Met betrekking tot het onderwerp "sociale veiligheid" is op basis van een aantal documenten bekeken wat de Tweede Kamer organisatie in de aanpak van sociale veiligheid kan overnemen van andere parlementen en van aanbevelingen vanuit de Raad van Europa (RvE). In deze documenten is gekeken welke (concrete) aanbevelingen binnen de Tweede Kamer reeds zijn geïmplementeerd en welke mogelijk overgenomen kunnen worden.

Deze inventarisatie met de bijbehorende leerpunten staat op de Presidiumagenda als agendapunt 4.2. Het betreft vooral aanbevelingen die gericht zijn op (organisatiebrede) cultuurverandering.

3. Financiële consequenties

Geen.

4. Formulering te nemen besluit

- Het verzoek aan het Presidium om te komen met een voorstel om fracties te verplichten een werkveiligheidsbeleid op te leggen is al geregeld in de Arboret. Kamerleden en fracties kunnen elkaar aanspreken op deze verplichting. Voorgesteld wordt om dit niet nogmaals vast te leggen in een aparte regeling. Kan het Presidium instemmen met dit advies?
- Gaat het Presidium akkoord met de uitwerking van een voorstel om te komen tot een speciale regeling 'sociale veiligheid fracties Tweede Kamer' waarin aanvullende regels worden geformuleerd voor fracties en groepen gericht op het publiceren/rapporteren van het werkveiligheidsbeleid van fracties, conform het gestelde in de motie Leijten.
- Wenst het Presidium een voorstel tot wijziging voor de Gedragscode Integriteit Leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal op te stellen van vergelijkbare strekking zoals in de notitie beschreven, waarbij expliciet wordt verwezen naar waardigheid en fatsoen en ongewenste omgangsvormen?
- Wenst het Presidium te verzoeken een voorstel tot wijziging van het Beleid ongewenste omgangsvormen medewerkers Kamer en fracties te maken van vergelijkbare strekking zoals in de notitie beschreven, waarbij een duidelijke verwijzing wordt opgenomen waardigheid/fatsoen en seksuele intimidatie?
- Wenst het Presidium een voorstel uit te werken dat de Kamervoorzitter/het Presidium verzoekt een jaarlijkse openbare rapportage op te stellen met daarin gegevens over hoe vaak de Voorzitter/het Presidium fracties aanspreekt op de huisregels?

5. Status besluit ²



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

C.

-
- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
 - B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
 - C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

pagina 1/11

Leeswijzer

De onderhavige notitie gaat over de uitvoering van de motie-Leijten over de werkveiligheid in de Tweede Kamer en de gedane toezegging op dit punt tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022.

De notitie geeft een algemene inleiding op het vraagstuk van de motie en toezegging (paragraaf 1), een overzicht van de acties op dit punt tot nu toe (paragraaf 2), een overzicht van het ingewonnen juridisch advies bij de Landsadvocaat (paragraaf 3), een aanzet voor de verdere uitwerking van de motie (paragraaf 4) en de uitwerking van de toezegging (paragraaf 5). De notitie wordt afgesloten met een slotbeschouwing over het cultuuraspect van het thema sociale veiligheid (paragraaf 6).

1. Inleiding

Tijdens de behandeling van de Raming voor het jaar 2022 heeft de Kamer een motie (motie-Leijten) aangenomen over werkveiligheid van fracties. Ook heeft de Voorzitter een toezegging gedaan te bezien of de huisregels in het gebouw aanpassing behoeven. Aangezien zowel de motie als de toezegging betrekking hebben op het veilig zijn

4.1.1 en het veilig voelen (sociale veiligheid) van Kamerbewoners en ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen binnen fracties en door Kamerbewoners te voorkomen, worden beiden in deze notitie besproken.

Motie-Leijten

De motie-Leijten (Kamerstuk 35752, nr. 9) “*verzoekt het Presidium, met een voorstel te komen dat fracties verplicht worden een beleid op te stellen hoe zij de werkveiligheid in de fractie waarborgen en bevorderen, en te verplichten dat dit beleid openbaar moet zijn*”.

Met het aannemen van de motie is de tekst een uitspraak geworden van de gehele Kamer en is het Presidium dus gebonden aan de uitvoering van het verzoek de fracties te verplichten het genoemde beleid op te stellen en fracties te verplichten dit beleid openbaar te maken.

4.1.1



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

2. Reeds genomen acties/huidige situatie

Sociale veiligheid is een onderwerp waar het Presidium veel aandacht voor heeft. In mei van dit jaar hebben de fracties een brief gekregen van de Voorzitter waarin de aangescherpte huisregels van de Kamer opnieuw onder de aandacht zijn gebracht. In juni zijn de fracties gewezen op de instrumenten die de Kamer al heeft als het gaat over sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen en welke activiteiten er op dit gebied plaatsvinden

4.1.1

Sociale veiligheid

Naar aanleiding van berichtgeving over sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen is dit thema besproken in het Presidium van 16 juni 2021². Hierbij is rekening gehouden met het gegeven dat de fracties als stichting zelf de werkgever zijn, en dus verantwoordelijk zijn voor het bieden van een veilige werkomgeving, en de Tweede Kamerorganisatie hier niet eenzijdig over kan besluiten. Het Presidium stemde op 16 juni 2021 in met het:

- versturen van een brief aan alle fracties over het beleid ongewenste omgangsvormen;
- maken van een inventarisatie van de wijze waarop andere parlementen vorm geven aan het sociale veiligheidsbeleid (dit stuk is tevens voor de Presidiumvergadering van 27 oktober 2021 geagendeerd- **agendapunt 4.2**);
- in gesprek gaan met de leden van het College van onderzoek integriteit over de taakopdracht van het College en de reikwijdte van de Gedragscode met betrekking tot ongewenste omgangsvormen;
- voeren van een gesprek door de Voorzitter met diverse maatschappelijke organisaties over het thema 'een veilige werkomgeving'.

4.1.1

¹ Notitie veiligheid gebruikers Kamergebouw/aanscherping huisregels

² Notitie instrumenten ongewenste omgangsvormen en sociale veiligheid



datum 27 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

4.1.1

[Redacted text block containing multiple paragraphs of information, all obscured by grey bars.]

³ De term werkveiligheid kent geen vastomlijnde definitie. In deze notitie wordt de term geïnterpreteerd aan de hand van de kaders van de ARBO-wetgeving.



datum 27 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

4.1.1 [Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]

[Redacted]



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

De eerste vraag die beantwoord moet worden is *aan wie* men de aanvullende afspraken/normen over de openbaarmaking van het werkveiligheidsbeleid wil opleggen. Er zijn drie mogelijkheden:

- aan elk individueel Kamerlid;
- aan de fracties of groepen;
- aan het stichtingsbestuur.

De keuze *wie* aangesproken wordt (het Kamerlid, de fractie of het stichtingsbestuur) is bepalend voor de regeling waarin de afspraken tot openbaarmaking worden neergelegd. Dat kan zijn:

- de gedragscode leden van de Tweede Kamer (individuele Kamerleden);
- een op zichzelf staande separate regeling (fracties)
- de modelstatuten van de fractiestichtingen (stichtingsbesturen).

Onderstaand worden per optie de voor- en nadelen in kaart gebracht.

Optie 1: Gedragscode leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal

De Gedragscode is gericht op Kamerleden en niet op fracties. Om uitvoering te geven aan de motie Leijten via de Gedragscode kunnen alleen Kamerleden worden aangesproken. De regeling over publicatie van het beleid van de fracties zou zich dan tot alle individuele Kamerleden kunnen richten. Aan de Gedragscode kan een verplichting toegevoegd worden dat Kamerleden ervoor zorgdragen of bevorderen dat hun fracties het beleid over werkveiligheid openbaar maken.

Voordelen

- Duidelijke norm voor elk Kamerlid.
- Drukt een gedeelde verantwoordelijkheid voor dit onderwerp uit.
- Benadrukt het belang dat de Kamer aan dit onderwerp hecht.
- Kamerleden kunnen elkaar in de Kamer op hun inspanningen aanspreken.
- Dat kan bijdragen aan publieke verantwoording over hoe de Kamer met dit onderwerp omgaat.

Nadelen:

- De verplichting op grond van de Arbowet geldt voor de werkgever. Een Kamerlid is geen werkgever.
- Bij dwarsliggen bestuur van de fractiestichting of fractie kan een individueel Kamerlid niet altijd zelf voor het voldoen aan deze aanvullende normen zorgen. Er wordt met andere woorden een andere actor aangesproken dan die verantwoordelijk is voor het te voeren beleid krachtens de ARBO-wetgeving.
- De Gedragscode is gericht op individueel gedrag van het Kamerlid, de bepalingen over het werkgeversbeleid zijn van andere aard. Klachten over het niet naleven van de Gedragscode kunnen worden voorgelegd aan het College onderzoek integriteit. Over deze bepalingen kan niet geklaagd worden bij het College.
- De motie spreekt niet over Kamerleden maar over fracties.

Optie 2: Speciale regeling voor fracties en groepen

Er kan voor worden gekozen om de aanvullende bepalingen om zorg te dragen voor openbaarmaking van het beleid over werkveiligheid op te leggen aan de fracties en groepen via een aparte regeling.

In deze regeling kan melding gemaakt worden van het werkveiligheidsbeleid van fracties. Onderdeel van deze regeling kan zijn dat duidelijk gemaakt wordt dat het beleid bedoeld in hoofdstuk 2 van de Arbeidsomstandigheden wet gepubliceerd wordt. Over de wijze van publiceren kunnen ook afspraken gemaakt worden. Fracties en groepen kunnen bijvoorbeeld jaarlijks aan de Tweede Kamer rapporteren over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het werkveiligheidsbeleid omschreven in de Arbo-regelgeving.



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

Voordelen:

- Duidelijke norm voor elke fractie en groep (en sluit aan bij het tweede deel van het dictum van de motie);
- Benadrukt het belang dat de Kamer aan dit onderwerp hecht.
- Fracties kunnen elkaar in de Kamer op hun inspanningen aanspreken.
- Draagt bij aan publieke verantwoording over hoe de Kamer met dit onderwerp omgaat.

Nadelen:

- Er moet een aparte regeling voor deze bepalingen worden gemaakt.
- Bij frictie tussen het bestuur van de fractiestichting en de fractie kan er licht bestaan over de opvatting of het beleid gepubliceerd moet worden of vooral hoe moet worden gerapporteerd aan de Kamer (al mag ervan worden uitgegaan dat over het algemeen de fractie eventuele frictie het hoofd zal kunnen en moeten bieden).

4.1.1

[Redacted content]

Concluderend: Gezien de zwaarwegende nadelen van zowel optie 1 als 3 wordt voorgesteld het tweede deel van de motie Leijten verder uit te werken door middel van het beleggen van aanvullende regels in een speciaal daarvoor te maken regeling (optie 2). Hiermee wordt voorkomen dat Kamerleden, die geen werkgeversverantwoordelijkheid hebben, worden aangesproken via de gedragscode



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

(nadeel optie 1) en wordt tevens voorkomen dat het Presidium via de modelstatuten betrokken raakt in mogelijke discussies over de fractiekostenvergoeding (nadeel optie 3).

Beslispunt:

Gaat het Presidium akkoord met de uitwerking van een voorstel om te komen tot een speciale regeling 'sociale veiligheid fracties Tweede Kamer' waarin aanvullende regels worden geformuleerd voor fracties en groepen gericht op het publiceren/rapporteren van het werkveiligheidsbeleid van fracties, conform het gestelde in de motie Leijten. Dit voorstel zal, na bespreking in het Presidium, aan de Kamer voorgelegd worden ter besluitvorming.

CONCEPT



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

5. Mogelijke uitvoering toezegging werkveiligheid

In deze paragraaf wordt een mogelijke uitvoering van de toezegging beschreven, zoals deze door de Voorzitter is gedaan tijdens de Ramingsbehandeling van 21 juni 2021. Toegezegd is dat bezien wordt of de huisregels van de Tweede Kamer verbreed kunnen worden, in die zin dat gehandhaafd kan worden indien sprake is van herhaaldelijk ongewenst gedrag en/of het overtreden van huisregels door Kamerbewoners. Met als (uiterste) consequentie dat desbetreffende Kamerbewoner of fractie kantooruimte op een externe locatie moet vinden en/of Kamerleden alleen nog maar toegang hebben tot de Kamergebouwen voor het voeren van debatten en het deelnemen aan stemmingen. De Tweede Kamer wordt in dit kader gezien als een soort 'bedrijfsverzamelgebouw' waarin de fracties als losse organisaties zijn gehuisvest.

Voor de uitvoering van deze toezegging zijn als basis de Gedragsregels Defensie Sociale Veiligheid & Integriteit, de gedragscode Rijk en de Code of Conduct van het Engelse Lagerhuis gebruikt. De voornoemde regelingen geven een goed beeld van de mogelijke aanpassing van de huisregels van de Tweede Kamer.

Vanwege de verschillende reikwijdtes van de regelingen die reeds bestaan binnen de Kamer, dienen verschillende documenten te worden aangepast om de beoogde wijziging voor alle Kamerbewoners te realiseren:

- A. De Gedragscode met het oog op Kamerleden;
- B. Beleid ongewenste omgangsvormen met het oog op medewerkers van de Kamer en fracties;
- 4.1.1

A. Wijziging van de Gedragscode

De Gedragscode zoals deze door de Kamer is vastgesteld bestaat uit vijf artikelen (zie bijlage 1). Er is op dit moment geen expliciete verwijzing naar waardigheid en fatsoen en/of ongewenste omgangsvormen. Om de regels over ongewenst gedrag door Kamerleden aan te scherpen is het een optie de Gedragscode uit te breiden. Een mogelijke tekst zou kunnen zijn:

- *Het Kamerlid behandelt iedereen die werkt in of voor de Tweede Kamer of de gebouwen van de Tweede Kamer bezoekt met waardigheid, fatsoen en respect.*
- *De Kamerleden spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.*
- *Het Kamerlid maakt zich niet schuldig aan seksuele intimidatie en ongevraagde seksuele aandacht.*

Bij de verdere uitwerking van deze regeling kan in de toelichting worden gespecificeerd wat onder het "behandelen van werknemers met waardigheid, fatsoen en respect" wordt verstaan.

Als deze gedragsregel(s) aan de Gedragscode worden toegevoegd, kan over het niet naleven van dit gedrag ook worden geklaagd bij het College dat klachten over de naleving van de Gedragscode behandelt.

B. Wijziging Beleid ongewenste omgangsvormen medewerkers Kamer en fracties

De Tweede Kamer kent een 'beleid ongewenste omgangsvormen' (zie bijlage 2). In het beleid ongewenste omgangsvormen ontbreekt op dit moment een duidelijke verwijzing naar seksuele intimidatie. Om de bespreekbaarheid van het onderwerp te vergroten kan ook gekozen worden in het beleid op te nemen dat iedereen die werkzaam is in de Tweede Kamer respectvol met elkaar omgaat.

Dit betekent dat aan het beleid de volgende regels toegevoegd kunnen worden:

- *We behandelen iedereen die werkt voor de Tweede kamer of de gebouwen van de Tweede Kamer bezoekt met waardigheid, fatsoen en respect.*
- *We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag.*
- *We maken ons niet schuldig aan seksuele intimidatie en ongevraagde seksuele aandacht.*



datum 27 oktober 2021
betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

CONCEPT



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

4.1.1

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

[Redacted text block]

Beslispunten:

- **Wenst het Presidium een voorstel tot wijziging voor de Gedragscode Integriteit Leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal op te stellen van vergelijkbare strekking zoals hierboven beschreven?**
- **Wenst het Presidium [Redacted] te verzoeken een voorstel tot wijziging van het Beleid ongewenste omgangsvormen medewerkers Kamer en fracties te maken van vergelijkbare strekking zoals hierboven beschreven?**
- 4.1.1 [Redacted]

[Redacted text block]



datum 27 oktober 2021

betreft Uitwerking motie-Leijten/toezegging werkveiligheid

6. Slotbeschouwing

In deze notitie is het Presidium een aantal keuzes voorgelegd waarop de motie Leijten kan worden uitgevoerd. 4.1.1

In deze notitie gaat het dus om het vastleggen van sociale veiligheid en ongewenste omgangsvormen door middel van het formuleren van regels en het opleggen van eventuele sancties.

Juist het terrein van sociale veiligheid leent zich voor een bredere inzet van middelen die niet strikt zijn gericht op het stellen van regels, maar ook gericht zijn op een meer (organisatiebrede) cultuurverandering.

In het volgende agendapunt (4.2) waarin een aantal onderzoeken en notities van andere parlementen zijn vergeleken wordt nader ingegaan op activiteiten gericht op het verbeteren van de cultuur rondom sociale veiligheid.

CONCEPT



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp :
Sociale veiligheid: Leerpunten EU parlementen inzake sociale veiligheid
Opgesteld door :
[REDACTED]/Stafdienst HR

Aard van de bespreking ¹

Informerend/ter bespreking

Beknopte samenvatting

Tijdens de Presidiumvergadering van 16 juni 2021 heeft het Presidium besloten dat er een inventarisatie wordt gemaakt van de wijze waarop andere parlementen vorm geven aan het sociale veiligheidsbeleid

Op basis van een aantal documenten is bekeken wat de Tweede Kamer organisatie in de aanpak van sociale veiligheid kan overnemen van andere parlementen. Ook de aanbevelingen vanuit de Raad van Europa (RvE) zijn hierbij meegenomen.

In deze documenten is gekeken welke (concrete) aanbevelingen binnen de Tweede Kamer reeds zijn geïmplementeerd en welke nog niet.

Samenvattend zou de Tweede Kamer een aantal aanbevelingen kunnen overnemen:

1. (nog) meer aandacht aan verschillende regelingen/vertrouwenspersonen (voor wie geldt wat);
2. geven van trainingen specifiek op voorkomen ongewenste omgangsvormen, gericht op alle Kamerbewoners;
3. mogelijk nog explicieter stelling nemen vanuit de Tweede Kamer / Voorzitter / fracties / Management team tegen ongewenste omgangsvormen;
4. de normen ten aanzien van ongewenste omgangsvormen expliciet(er) opnemen in de Gedragscode Integriteit Leden Tweede Kamer.

In het eerste half jaar van 2022 zal een kwalitatief onderzoek worden verricht naar sociale veiligheid binnen de ambtelijke organisatie. In de onderzoeksopzet zal ook het internationale perspectief meegenomen worden.

1. Formulering te nemen besluit

- Het Presidium bespreekt de leerpunten uit de EU-vergelijking inzake sociale veiligheid.

2. Status besluit ²

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend

²

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

C

-
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
 - C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

aan Presidium
van MT
datum 7 oktober 2021
betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid
pagina 1/4

Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

1 Aanleiding en doel

Sociale veiligheid is niet alleen in Nederland, maar ook in andere parlementen een belangrijk onderwerp. Met betrekking tot het onderwerp “sociale veiligheid” is op basis van een aantal documenten bekeken wat de Tweede Kamer organisatie in de aanpak van sociale veiligheid kan overnemen van andere parlementen en van aanbevelingen vanuit de Raad van Europa (RvE). In deze documenten is gekeken welke (concrete) aanbevelingen binnen de Tweede Kamer reeds zijn geïmplementeerd en welke mogelijk overgenomen kunnen worden.

2 Internationale onderzoeken en notities

Voor de vergelijking is gekeken naar de volgende onderzoeken/notities:

Het betreft de volgende onderzoeken / notities:

- a. Inter-Parliamentary Union (2016), *Sexual Harassment and Violence against women parliamentarians*, Geneve, Inter-Parliamentary Union,
- b. Inter-Parliamentary Union & Raad van Europa (2018), *Sexism, harassment and violence against women in parliaments in Europe*, Geneve.
- c. Raad van Europa (2019), *Parliaments free of sexism and sexual harassment*, Straatsburg.
- d. Tania Verge (2020), *Too Few, Too Little: Parliaments’ Response to Sexism and Sexual Harassment*, Parliamentary Affairs, 02/10/2020 .

Hieronder wordt kort ingegaan op elke notitie.

a. Inter-Parliamentary Union (2016). In dit rapport wordt de uitkomsten van een wereldwijd onderzoek naar (seksueel) geweld tegen vrouwelijke parlementariërs besproken. In de conclusie wordt aangegeven dat dit geweld - in verschillende mate - voorkomt en het werk van de vrouwelijke parlementariërs beïnvloedt.

b. Inter-Parliamentary Union & Raad van Europa (2018)

Dit betreft een vervolgonderzoek (t.a.v. het rapport onder a) uit 2018 van de InterParliamentaryUnion (IPU) en de Raad van Europa samen, gericht op



datum 7 oktober 2021

betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

parlementariërs en personeel van nationale parlementen in Europa. In het rapport staan ook “good practices” en oplossingen beschreven, waaronder:

- Versterk het interne parlementaire beleid gericht op het uitbannen van seksisme, intimidatie en gender gerelateerd geweld. Hierbij kan gedacht worden aan instellen van goede infrastructuur, garanderen van vertrouwelijkheid, maar ook het aanbieden van trainingen voor iedereen in de organisatie(s).
- Verander de politieke cultuur en mentaliteit. Te denken valt hierbij aan het vaststellen en toepassen van interne procedures voor politieke partijen tegen seksisme en geweld tegen vrouwen en het juist actief betrekken van mannen bij mogelijke oplossingen.

c. Raad van Europa (2019). In deze brochure worden als vervolg op het onder b. genoemde rapport aanbevelingen gedaan voor nationale parlementen om geweld tegen vrouwen in de politiek te stoppen. In *Bijlage 1* zijn deze aanbevelingen beschreven, waarbij ook is aangegeven in hoeverre de Tweede Kamer deze activiteiten al heeft ondernomen.

Activiteiten waar vanuit de Tweede Kamer meer aandacht aan besteed kan worden zijn gericht op:

- geven van voorlichting en communicatie aan alle kamerbewoners over de regelingen en infrastructuur;
- aanbieden van trainingen voor alle kamerbewoners;
- expliciet(er) stelling nemen tegen ongewenste omgangsvormen vanuit organen van de Tweede Kamer.

d. Verge (2020). In dit wetenschappelijk artikel wordt een inventarisatie gegeven wat nationale parlementen doen/hebben gedaan op gebied van (seksuele) intimidatie tegen vrouwen in de politiek. In het artikel wordt onderstaand schema gebruikt om de verschillende type activiteiten te ordenen.

<i>Regulations</i>	<i>Complaint mechanisms</i>	<i>Preventative and accompanying measures</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Domestic legislation • Parliaments' codes of conduct and standing orders 	<ul style="list-style-type: none"> • Coverage • Type and composition of investigation bodies • Provisional measures • Sanctions for perpetrators • Reparations for victims 	<ul style="list-style-type: none"> • Support services and counselling • Training • Information and awareness-raising

Figuur 1¹.

In de inventarisatie worden grotendeels dezelfde aanbevelingen gedaan die onder c. zijn genoemd. Een extra aanbeveling die door de Tweede Kamer overgenomen zou

¹ Verge, 2020, P. 7



datum 7 oktober 2021

betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

kunnen worden is de aanbeveling om “seksistische uitingen, handelingen intimidatie in de gedragscode voor parlementsleden expliciet op te nemen en het invoeren van sancties voor schendingen van ethische normen”. Op dit moment zijn deze normen niet expliciet opgenomen in de gedragscode integriteit voor Tweede Kamerleden.

3 Kwalitatief onderzoek sociale veiligheid

In het eerste half jaar van 2022 zal een kwalitatief onderzoek worden verricht naar sociale veiligheid binnen de ambtelijke organisatie. In de onderzoeksopzet zal gekeken worden naar de aard en omvang van de sociale (on)veiligheid binnen de Tweede Kamerorganisatie en welke concrete aanbevelingen er kunnen worden gedaan om de sociale veiligheid te verbeteren. Ook het internationale perspectief zal meegenomen worden.

4 Aanbevelingen

Samenvattend zou de Tweede Kamer een aantal aanbevelingen kunnen overnemen uit de rapporten:

- (nog) meer aandacht aan verschillende regelingen/vertrouwenspersonen (voor wie geldt wat);
- geven van trainingen specifieke op ongewenste omgangsvormen, gericht op alle Kamerbewoners;
- mogelijk nog explicieter stelling nemen vanuit de Tweede Kamer / Voorzitter / fracties / Management team tegen ongewenste omgangsvormen;
- de normen ten aanzien van ongewenste omgangsvormen expliciet(er) opnemen in de Gedragscode Integriteit Leden Tweede Kamer.



datum 7 oktober 2021

betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

Bijlage 1 - Overzicht leerpunten inzake sociale veiligheid

In onderstaande tabel zijn de aanbevelingen weergegeven uit de notitie “Raad van Europa (2019), Parliaments free of sexism and sexual harassment, Straatsburg²”. Er is voor gekozen om de aanbevelingen in het Engels te laten staan, om te voorkomen dat er sprake is van verlies van nuances door de vertaling.

Aanbeveling	Reeds ondernomen activiteiten Tweede Kamer	Mogelijkheden tot verbetering
<p>1. Create a zero-tolerance environment for sexist behaviour, psychological and sexual harassment and gender-based violence in parliament including through implementation at parliamentary level of Council of Europe standards, in particular the Council of Europe Istanbul Convention on preventing and combating violence against women and domestic violence, Recommendation CM/Rec(2019)1 of the Committee of Ministers to member States on preventing and combating sexism, Assembly Resolution 2274 (2019) on Promoting parliaments free of sexism and sexual harassment and other relevant regional or international instruments.</p>		<p>- Hier kan meer aandacht aan gegeven worden in voorlichting & communicatie.</p>
<p>2. Conduct surveys on the prevalence of sexism, harassment and violence against women in parliament and take action to remedy the situation.</p>	<p>- Vragenlijst voor ambtenaren als onderdeel WBO - Start kwalitatief onderzoek najaar 2021</p>	<p>- Mogelijkheid voor vragenlijsten en onderzoek binnen TK leden en/of fracties stimuleren.</p>
<p>3. Set up appropriate complaints and investigation mechanisms which are confidential, fair and responsive to victims' concerns</p>	<p>- Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen (OO) + Klachtencommissie voor ambtenaren + fractiemedewerkers voor fracties die zijn aangesloten. - Gedragscode + Regeling toezicht en handhaving gedragscode leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal voor TK leden + College voor onderzoek integriteit.</p>	<p>- Voor TK kan gezorgd worden dat hier geregeld aandacht en voorlichting over wordt gegeven. - Aandachtspunt blijft dat TK leden en overige kamerbewoners onderdeel zijn van verschillende regelingen en dat onderlinge verhoudingen (politiek/fracties/ambtelijk) complex zijn.</p>
<p>4. Ensure that victims of harassment and assault are aware of and have access to assistance and advice services that are confidential and put the victims' rights</p>	<p>- Vertrouwenspersonen OO voor ambtenaren + fractiemedewerkers (voor fracties die zijn aangesloten) zijn beschikbaar.</p>	<p>- Continueren aandacht + zichtbaarheid Vertrouwenspersonen in de organisatie.</p>

² <http://www.assembly.coe.int/LifeRay/EGA/WomenFFViolence/BrochureParliamentSexism-EN.pdf>



datum 7 oktober 2021

betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

at the centre	- In het WBO uit 2021 heeft >90% van de medewerkers aangegeven bekend te zijn met de vertrouwenspersonen.	
5. End impunity for perpetrators by introducing and applying disciplinary sanctions. In this context, consider reviewing immunity rules which afford immunity from prosecution to members of parliament for sexual harassment and violence against women.	- Het College kan volgende sancties voorstellen: aanwijzing, berisping, of schorsing voor een maand. - O.g.v. art. 71 Grondwet geldt immuniteit voor wat in het parlement wordt gezegd of geschreven. - Dit geldt niet voor wat buiten het parlement plaatsvindt.	
6. Design and run training programmes for all persons working in parliament on issues related to respect in the work place, sexism, harassment and programmes and mechanisms in place to tackle these issues.	- In Q3/Q4 worden workshops integriteit aangeboden aan ambtenaren. - In 2022 komen er ook vervolgotrainingen.	- Te overwegen valt om specifieke trajecten op ongewenste omgangsvormen aan te bieden aan alle Kamerbewoners.
7. Initiate, support and implement policies and legislation to ensure parity in political and public life.		
8. Encourage and provide incentives to political parties to ensure better representation of women in decision making.	- Per partij aandachtspunt.	
9. Encourage political parties to establish codes of conduct and take action to challenge gender stereotypes, patriarchy, misogyny and the culture that tolerates and condones acts of violence and harassment of women in political life.	- Aan de klachtenregeling OO is in het voorjaar aandacht besteed bij de AS'en.	- Te overwegen valt om hier nog eens centraal aandacht aan te geven.
10. Engage proactively men in all activities to prevent and combat sexism, harassment and violence against women. Consider compulsory training on workplace codes of conduct and ethics		- Kijken of (mannelijke) voortrekkers kunnen worden benaderd t.a.v. dit onderwerp. - Trainingen verplicht maken.
11. Build partnerships and work with the media to promote non-sexist representation of women and tackle harmful gender stereotypes and sexism.		- Hier zou vanuit politiek meer aandacht aan gegeven kunnen worden.
12. Initiate, promote and encourage education programmes from a very young age to foster a culture of respect, tolerance, non-discrimination and equality.		- Dit is een maatschappelijk thema en zou via politiek op de agenda gezet moeten worden.



datum 7 oktober 2021

betreft Leerpunten onderzoeken sociale veiligheid

In het rapport is ook een checklist opgenomen (p.6):

► ► Has your parliament clearly stated that harassment and hate speech towards female politicians and parliaments are unacceptable? Does it have a code of conduct for members which clearly condemns sexual harassment and sexist hate speech?

Status: Op dit moment is deze gedragsregel niet expliciet in de gedragscode integriteit voor Tweede Kamerleden opgenomen.

► ► What are the complaint mechanisms in place to prevent and sanction harassment and hate speech towards female politicians and parliamentarians?

Status: Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen voor ambtenaren en medewerkers fracties + College voor onderzoek integriteit voor Tweede Kamerleden.

► ► Is your parliament collecting data and conducting surveys to measure the prevalence of harassment and hate speech against women politicians and parliamentarians?

Status: Dit gebeurt op dit moment niet.

► ► Does your parliament organise and promote public debates to raise awareness of the issue of harassment and hate speech towards female politicians and parliamentarians and its consequences on personal, political and public life and democracy?

Status: Dit gebeurt op dit moment niet.

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **aangepaste versie**
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date May 15, 2019 at 1:56:21 PM CEST

Dag [REDACTED]

Hierbij een iets aangepaste versie van de oplegnotitie over het WBO.
Deze versie staat op de agenda van het Presidium.
Wijzigingen staan in de tekst onder punt 3.

Groet

[REDACTED]

Van: [REDACTED] Tweede Kamer
Verzonden: maandag 14 juni 2021 17:26
Aan: [REDACTED]@fnv.nl
Onderwerp: FW: brief bureau clara wichmann ook ondertekend door FNV

Beste Mick,

Dank voor je mail, ik stel het op prijs dat je mij informeert. En ja, ik begrijp dat de FNV in is gegaan op de vraag van Bureau Clara Wichmann. We zien de brief met belangstelling tegemoet. Vooruitlopend hierop zal ik de Voorzitter informeren.

Groet,
[REDACTED]

Begin doorgestuurd bericht:

Van: Mick Bleijerveld [REDACTED]@fnv.nl>
Datum: 14 juni 2021 om 12:15:00 CEST
Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Kopie: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Onderwerp: brief bureau clara wichmann ook ondertekend door FNV

Beste [REDACTED]

Er zal een brief gestuurd worden door het bureau Clara Wichmann ten aanzien van een veilige werkomgeving vrouwen, aan het presidium van de Tweede Kamer.

Dit naar aanleiding van de berichtgeving NRC over de heer Grauw.

Wat mij betreft hebben jullie indertijd (2018) al actie ondernomen op signalen van OR en vakbonden over het bericht dat meldingen door medewerkers binnen de Tweede Kamer onvoldoende serieus opgepakt zouden zijn.

Maar hoop dat je begrijpt dat aan de vraag van het Bureau Clara Wichmann aan FNV, een brief mede te ondertekenen, met een oproep te komen tot een veilige werkomgeving voor vrouwen en het instellen van een proces waarbij dergelijke signalen objectief en professioneel opgepakt worden, door FNV tegemoet gekomen is.

Voor jullie een kans dan maar te melden wat jullie inmiddels ondernomen hebben.

Het leek me wel zo netjes dit aan jou te melden. Als het nog vragen oproept, hoor ik het wel.

Groet,

Mick Bleijerveld
BESTUURDER SECTOR OVERHEID



06- [REDACTED]



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp:

instrumenten m.b.t. ongewenste omgangsvormen en sociale veiligheid

steld door:



1. Aard van de bespreking ¹

Ter bespreking.

2. Beknopte samenvatting

Naar aanleiding van mediaberichten over onveiligheid in de werkomgeving van de Tweede Kamer van 4 juni 2021 en reacties daarop, geeft de onderliggende notitie een aantal bespreekpunten ten aanzien van de instrumenten die de Kamer heeft in het kader van sociale veiligheid en hoe deze (mogelijk) verbeterd kunnen worden.

Bespreekpunt 1: Elke fractie stelt een eigen vertrouwenspersoon aan.

In de Presidiumvergadering van 21 april 2021 is het jaarverslag van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen (vpoo's) en integriteit (vpi's) besproken. Toegelicht is dat de vpoo's werkzaam zijn voor fracties en de ambtelijke organisatie. Sommige fracties (maar niet allemaal) hebben ook eigen vertrouwenspersonen aangesteld. De grondslag hiervoor is de Arbowet die alle werkgevers verplicht beleid te voeren tegen psychosociale arbeidsbelasting waaronder ongewenste omgangsvormen.

Advies: Om zeker te zijn dat een medewerker te allen tijde een beroep kan doen op een vertrouwenspersoon (zowel binnen als buiten de fractie), wordt voorgesteld dat elke fractie, bestaande uit meer dan 5 leden, een eigen vertrouwenspersoon aanstelt.

De fracties met minder dan 5 leden wordt gevraagd nadrukkelijk aansluiting te zoeken bij de vertrouwenspersonen van de Kamerorganisatie.

Bespreekpunt 2: Het houden van een werkbelevingsonderzoek in elke fractie, waarin ongewenste omgangsvormen in de vragenlijst wordt meegenomen.

Om de ambtelijke werkomgeving en sociale veiligheid daadwerkelijk in kaart te brengen, houdt de ambtelijke organisatie een werkbelevingsonderzoek tussen 10 en 30 juni 2021. Fracties kunnen alleen zelf beslissen een dergelijk onderzoek uit te voeren binnen de eigen fractie-organisatie. Mogelijk zou gekozen kunnen worden voor een onderzoek op organisatieniveau van alle fracties tezamen, wat resulteert in een rapportage op totaalniveau en niet op het niveau van de individuele fracties.

Advies: Om de werkomgeving en sociale veiligheid in kaart te brengen en daarna gerichte interventies te kunnen doen, wordt geadviseerd een gevalideerd en anoniem werkbelevingsonderzoek te laten uitvoeren bij alle fracties door één onderzoeksbureau. De uitkomst van dit onderzoek is anoniem.

¹

- ter besluitvorming (bespreken of hamerstuk)
- opiniërend
- informierend



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Bespreekpunt 3: Rol van het College van integriteit bevestigen.

De Tweede Kamer heeft op 22 september 2020 de Gedragscode integriteit en de Regeling toezicht- en handhaving integriteit vastgesteld. De Gedragscode brengt bestaande integriteitsregels samen, zodat voor Kamerleden inzichtelijk en overzichtelijk wordt welk kader voor hun handelen van toepassing is.

Kern van de Regeling toezicht en handhaving is dat een onafhankelijk College onderzoek kan doen naar aanleiding van klachten die kunnen worden ingediend met betrekking tot de integriteit van Kamerleden.

Reikwijdte Gedragscode

De gedragscode ziet op al het handelen in het ambt van Kamerlid, waaronder tevens wordt begrepen gedragingen die het gezag of de waardigheid van de Kamer in ernstige mate schaden. Deze geformuleerde reikwijdte van de Gedragscode betekent dat niet uitgesloten is dat klachten over ongewenste omgangsvormen door het College in behandeling worden genomen.² Het is aan het College om in concrete gevallen op basis van de ontvangen informatie en andere relevante feiten en omstandigheden te bepalen of de klacht in behandeling kan worden genomen. Klachten die zien op (mogelijke) strafbare feiten worden niet in behandeling genomen. Het College kan met de klager in overleg treden over het doorzenden van de klacht naar het openbaar ministerie. Zo mogelijk kan het College, de klager helpen de stap te zetten zelf aangifte te doen van het strafbare feit.

Eenieder kan een klacht indienen bij het College. Dit betekent dat ook Kamerleden, ambtenaren of fractiemedewerkers een klacht kunnen indienen.

Verbeteringen Gedragscode

Het College zal aan de hand van binnenkomende klachten ervaring moeten opdoen of de Gedragscode en de daarbij behorende Regeling toezicht integriteit voldoende handvatten biedt om in voorkomende gevallen tot een zorgvuldig oordeel te komen. Mocht het College mogelijke verbeteringen voor de gedragscode constateren, dan kan het dit aangeven in het jaarverslag middels aanbevelingen. Het doel van het opnemen van de rapportages en mogelijke aanbevelingen is dat hierdoor een soort 'jurisprudentie' ontstaat. Dit kan mede gaan dienen als leidraad voor het handelen van Kamerleden. Bovendien zal hiervan ook een zekere normerende werking uit gaan. De rapportages en aanbevelingen dragen bij aan een eenduidige en bestendige uitleg en aan de verdere ontwikkeling van de gedragscode. Bij een deel van de bestaande integriteitsregels, met name de regels waarop nu nog geen toezicht wordt gehouden, kan in de praktijk nog nadere duiding nodig zijn omdat zij bijvoorbeeld open normen bevatten. Deze

² In de regelingen integriteit staan de grondslagen voor de reikwijdte uiteengezet- hieronder wordt tevens begrepen ambtelijke integriteit. Zie voor een uitleg van de omvang van ambtelijke integriteit o.a. "Hoe is het gesteld met de ambtelijke integriteit van de leden van het parlement?" van P. Bovend'Eert, NJB 2016/2172. Met het bijeenbrengen van de integriteitsregels in de Gedragscode is niet bedoeld een wijziging aan te brengen in de omvang hiervan.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

ontwikkeling zal over meerdere jaren plaatsvinden zodat na verloop van tijd een steeds duidelijker en eenduidiger kader ontstaat.

Artikel 15 van de Regeling toezicht en handhaving beschrijft het als volgt:

“.... Naarmate de betekenis van de Gedragscode en de onderliggende regels door de praktijk verdere invulling krijgen, kan het daarom nodig zijn de Gedragscode aan te passen of de toelichting aan te vullen. Dat geldt ook voor het systeem van toezicht en handhaving zoals dat is neergelegd in deze regeling. Het Presidium kan daartoe van tijd tot tijd voorstellen voor herziening doen aan de Kamer. Teneinde de eenduidigheid van de uitleg en toepassing van de Gedragscode en de onderliggende regels te bevorderen, betreft het Presidium in haar voorstellen nadrukkelijk de jaarverslagen van de Adviseur en van het College. Gelet op de vernieuwingen die met deze regeling worden voorgesteld, wordt aanbevolen om zes jaar na de inwerkingtreding – of zoveel eerder als wenselijk – een algehele evaluatie van de werking en effectiviteit van de gedragscode en het stelsel van advisering, toezicht en handhaving uit te voeren. Tevens kunnen al eerder deelevaluaties plaatsvinden indien dit wenselijk wordt geacht.”

Advies:

Het Presidium onderschrijft de opvatting dat het onafhankelijke College van Onderzoek integriteit - aan de hand van individuele klachten en met inachtneming van de reikwijdte van de Gedragscode en de Regeling toezicht en handhaving - klachten over ongewenste omgangsvormen in behandeling kan nemen.

Het Presidium blijft van opvatting dat eenieder een klacht kan indienen bij het College van Onderzoek Integriteit, met in begrip van fractiemedewerkers en ambtenaren.

3. Formulering te nemen besluit

- Het Presidium spreekt uit dat elke fractie, bestaande uit meer dan 5 leden, een vertrouwenspersoon zou moeten aanstellen;
- Het Presidium spreekt uit dat een Kamerbreed werkbelevingsonderzoek -inclusief vragen over ongewenste omgangsvormen- in elke fractie gehouden zou moeten worden;
- Het Presidium is van mening dat het onafhankelijke College van onderzoek integriteit, aan de hand van individuele klachten en met inachtneming van de reikwijdte van de Gedragscode en de Regeling toezicht en handhaving, klachten over ongewenste omgangsvormen in behandeling kan nemen;
- Het Presidium bevestigt het feit dat eenieder een klacht kan indienen bij het College van Onderzoek Integriteit, met inbegrip van fractiemedewerkers en ambtenaren.

4. Status besluit ³

C

3

- A. openbaar actief (actie Stafdienst Communicatie)
- B. openbaar passief (publicatie op besluitenlijst met evt. link naar achterliggend stuk)
- C. vertrouwelijk (in ieder geval besluiten m.b.t. personen en besluiten m.b.t. veiligheid)



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Notitie Aanbieding rapportage Werkbelevingsonderzoek 2021

onderzoek ambtelijk organisatie Tweede Kamer

T [REDACTED]
M +31 [REDACTED]
E [REDACTED]@tweedekamer.nl

Aan: de Voorzitter

Van: [REDACTED]

Datum: 26 augustus 2021

Het werkbelevingsonderzoek (WBO) van de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer is afgerond en de resultaten zijn bekend. De respons was 62%, dit is (ruim) voldoende om betrouwbare uitspraken te kunnen doen. De resultaten laten zien dat werken als ambtenaar bij de Tweede Kamer uitdagend is, maar dat er ook veel energiebronnen tegenover staan. Over het algemeen scoort de ambtelijke organisatie in dit onderzoek gunstiger dan in Nederland gebruikelijk is. Zo werken bij de Tweede Kamer meer bevlogen medewerkers en zijn er minder burnoutklachten dan in 2018 of in Nederland gemiddeld. Er zijn veel verbeteringen waar te nemen ten opzichte van de meting in 2018. Ook op het onderdeel "ongewenste omgangsvormen" scoort de ambtelijke organisatie onder het Nederlands gemiddelde en beter dan in 2018. De resultaten worden hierna verder toegelicht:

Inhoudelijke toelichting werkbelevingsonderzoek

Het gehanteerde onderzoeksmodel brengt in kaart welke energiegevers en stressoren van invloed zijn op de bevlogenheid van medewerkers. Ook leiderschap en organisatiecontext zijn daarin gemeten variabelen.

4.1.1

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

4.1.1

[Redacted text block containing multiple lines of obscured content]

Ongewenste omgangsvormen

Het onderzoek laat zien dat ongewenste omgangsvormen in de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer duidelijk minder vaak voorkomen dan bij andere organisaties in Nederland. Bovendien is er overal een daling opgetreden ten opzichte van 2018. De indieners van een klacht zijn wel vaak ontevreden over de afhandeling van de klacht door de organisatie.

Het overgrote deel van de medewerkers is bekend met het beleid rondom ongewenste omgangsvormen, de gedragscodes en met het bestaan van vertrouwenspersonen.

Opvolging

Begin september kunnen medewerkers door middel van een online dashboard (via individuele inlog op PC) de resultaten van hun dienst inzien en prioriteiten en verbeteringsuggesties aangeven. Vervolgens wordt hierover in gesprek gegaan binnen de diensten.

Relatie werkbelevingsonderzoek - onderzoek sociale veiligheid:

De resultaten van het WBO geven een gunstig beeld op de thema's bevlogenheid en ongewenste omgangsvormen binnen de ambtelijke organisatie. In de bespreking van de resultaten en verdere communicatie is het van belang te realiseren dat het WBO wel indicaties kan geven op het gebied van sociale veiligheid bij de ambtenaren doch niet een volledig beeld geeft van de sociale omgeving. Het WBO betreft alleen de ambtelijke organisatie, de ambtelijke leiding en door ambtenaren ervaren ongewenst gedrag in de afgelopen 12 maanden. Zoals aangekondigd in het Ramingsdebat op 21 juni 2021 zal onderzoek gedaan worden naar sociale veiligheid bij de Kamerorganisatie. Een onderzoek naar sociale veiligheid betreft idealiter het gehele organisatiesysteem met daarin de interactie tussen de ambtelijke en politieke kant, patronen, systemen en collectieve gedragingen.

Aan fractiesecretarissen
cc: ambtelijk secretarissen

Geachte collega's,

Sociale veiligheid is een belangrijk onderwerp waar de Tweede Kamer en het Presidium veel aandacht voor hebben. Zo heeft het Presidium op 21 januari 2021 ingestemd met de wijziging van de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen van de Tweede Kamer. Daarnaast heeft het Presidium eind 2020 besloten over de samenstelling van de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen. Deze aanpak ~~op basis van besluitvorming in het Presidium~~ past bij de gezamenlijke verantwoordelijkheid die de Kamer heeft in het waarborgen van een veilige werkomgeving. De voornoemde regeling en commissie zijn dan ook zowel van toepassing op de fractieorganisaties als de ambtelijk organisatie. Graag benoem ik in deze brief de activiteiten die naar aanleiding van de vaststelling van de klachtenregeling worden uitgevoerd en breng ik graag een aantal andere instrumenten op het gebied van arbeidsomstandigheden en sociale veiligheid onder uw aandacht.

Op dit moment worden in gesprekken met de Ambtelijk Secretarissen de wijzigingen die voortkomen uit de nieuwe klachtenregeling door de stafdienst HR nader toegelicht. In deze gesprekken wordt onder andere besproken hoe de fractie –als eigenstandig werkgever– dit juridisch kan inbedden.

In het verlengde van de voornoemde klachtenregeling, verplicht de Arboret werkgemers een veilig (psychociaal) werkklimaat te creëren en een RI&E uit te voeren waarin alle veiligheidsaspecten zijn onderzocht en van een aanpak voorzien zijn. De ambtelijke organisatie heeft een RI&E opgesteld in 2020 betreffende de fysieke arbeidsomstandigheden in de huidige Binnenhofpanden. Deze RI&E is gedeeld met de Ambtelijk Secretarissen en geldt ook voor de fractieorganisaties. Het onderdeel psychosociaal werkklimaat kan ook gemeten worden en kan binnen elke (fractie)organisatie anders zijn. De Facilitaire Dienst en de Stafdienst HR kunnen op dit thema informatie delen hoe aan deze werkgeversverantwoordelijkheid invulling kan worden gegeven.

Het meten van het psychosociaal werkklimaat wordt momenteel binnen de ambtelijke organisatie uitgevoerd via een (wetenschappelijk gevalideerd) onderzoek naar de energiebronnen en stressoren in het werk, aangevuld met een vragenlijst over ongewenste omgangsvormen. Dit werkbelevingsonderzoek geeft handvatten hoe de werkgever kan sturen op bevoegenheid van medewerkers en burn-outklachten kan voorkomen. De ervaringen met dit onderzoek en de toepassingsmogelijkheden binnen uw eigen fractie kunnen met u worden gedeeld. Naast afhandeling van vragen en meldingen over werkbeleving en omgangsvormen binnen de lijn werkgever-werknemer, kunnen zich situaties voordoen die een specifiek intern onderzoek rechtvaardigen. Ook voor die situaties kan samenwerking gezocht worden met deskundigen uit de ambtelijke organisatie over grondslag en aanpak.

Aanvullend op het voorgaande is het aanstellen van een vertrouwenspersoon ook een mogelijkheid invulling te geven aan de verplichting tot het creëren van een veilig werkklimaat. Fracties kunnen gebruik maken van de bestaande infrastructuur van vijf interne en één externe vertrouwenspersoon, of een eigen vertrouwenspersoon aanstellen. Voorlichting over een profiel, professionele eisen en werkwijze van een vertrouwenspersoon kan gedeeld worden met de fractieorganisaties.

Met deze brief hoop ik een beeld te hebben geschetst van de activiteiten op het gebied van sociale veiligheid die op dit moment plaatsvinden. Daarnaast is nogmaals over het voetlicht gebracht welke opties nu al bestaan voor fractieorganisaties en op welke wijze de ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer hier (desgewenst) bij kan ondersteunen.

Met vriendelijke groet

Vera Bergkamp
Voorzitter van de Tweede Kamer der Staten-Generaal

Overweging: De brief ademt 'een goed bedoeld advies' terwijl de strekking ook kan zijn 'urgent sturend'. Een tussenvorm kan ook, omdat dit natuurlijk op eieren lopen is tussen hoe de voorziter wordt aangesproken op daadkracht en de daadwerkelijke verantwoordelijkheid.

06/15/2021 16:47

Dat blijkt al uit de genoemde besluitvorming; ligt er anders wel heel dik bovenop

06/15/2021 16:47

Dan zijn de vragen natuurlijk 'waarom nu' en 'aanleiding en timing'? Ik snap de zinconstructie; deze roept bovenstaande vragen wel op in het politieke en journalistieke domein.

06/15/2021 16:49

Wat is een 'eigenstandige' werkgever, kan het ook een andere werkgever zijn?

06/15/2021 16:51

Ik denk niet dat de ARBO verplicht in het verlengde van onze klachtenregeling.

06/15/2021 16:52

Spijkers op laag water: werkgever en werknemers hebben beiden deze verantwoordelijkheid

06/15/2021 16:53

Er wordt verwezen naar faciliteren en hulp bieden; moet je dan ook niet het loket benoemen met naam en kanaal?

06/15/2021 16:53

From: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Subject: RE: 16 06 2021 concept brief Presidium versie 0.3
[REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
Date: June 15, 2021 at 4:55:06 PM CEST

Ha [REDACTED] en [REDACTED],

Ik ken de eerdere versies niet, maar bij deze nog een aantal opmerkingen/

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA Den Haag

T +(31)70-318 [REDACTED] | M +(31)6 [REDACTED]

E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



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

Verzonden: dinsdag 15 juni 2021 15:59

Aan: [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>; [REDACTED] <[REDACTED]@tweedekamer.nl>

Onderwerp: 16 06 2021 concept brief Presidium versie 0.3

Dag collega's,

Graag jullie kritisch blik!

De brief hebben we wat moeten omgooien. Of het beter is dan wat er lag, betwijfel ik eerlijk gezegd, maar dit is op zich een optie.

Groet,

[REDACTED]



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

OPLEGNOTITIE PRESIDIUM

Titel/onderwerp :
Uitwerking integriteitsregels
Opgesteld door :
Voorzitter

1. Aard van de bespreking

Ter besluitvorming

2. Beknopte samenvatting

Inleiding

Naar aanleiding van rapportages van GRECO en aanbevelingen van de werkgroep Integriteit (onder voorzitterschap van oud-Kamerlid Van Oosten) heeft de Tweede Kamer in de afgelopen periode stappen gezet op het terrein van de eigen integriteitsregels. Op 1 januari 2020 is mevrouw Jacqueline Biesheuvel gestart als onafhankelijk integriteitsadviseur (onbezoldigd). Zij kan door individuele leden worden benaderd met vragen die raken aan hun integriteit. Daarnaast zijn op 22 september 2020 de gedragscode integriteit en de regeling toezicht- en handhaving integriteit vastgesteld. De gedragscode brengt bestaande integriteitsregels samen, voorzien van een heldere toelichting. Kern van de regeling toezicht- en handhaving is dat een onafhankelijk college onderzoek kan doen naar aanleiding van klachten die kunnen worden ingediend m.b.t. de integriteit van Kamerleden. De gedragscode is direct in werking getreden; de regeling toezicht- en handhaving treedt op 1 april 2021 in werking.

Voor zowel de gedragscode als de regeling toezicht- en handhaving geldt dat nadere uitwerking nodig is. De kaders zijn duidelijk, maar hoe de gedragscode en regeling in de praktijk (moeten) worden toegepast moet nader worden vastgelegd. Daarnaast zullen de taken die horen bij de toepassing van de gedragscode en de regeling helder moeten worden belegd in de organisatie. Ook de ondersteuning van de integriteitsadviseur is nog niet structureel belegd; daar moet op korte termijn een oplossing voor worden gevonden.

Uitwerking regels

A. Integriteitsadviseur

Per 1 januari 2020 heeft de Tweede Kamer een integriteitsadviseur aangesteld, in de persoon van mevrouw Jacqueline Biesheuvel. Zij is door het Presidium benoemd voor de duur van zes jaar. De voornaamste taak van de onafhankelijke integriteitsadviseur is het verstrekken van adviezen aan individuele Kamerleden over de geldende regels op het gebied van integriteit. Daarnaast kan op verzoek ook het Presidium geadviseerd worden over (toepassing van) de integriteitsregels. De integriteitsadviseur brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit. Het eerste verslag wordt verwacht in februari 2021.



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Ondersteuning

Voor het goed kunnen uitoefenen van de functie van integriteitsadviseur is er behoefte aan ambtelijke ondersteuning. Het gaat om een vast aanspreekpunt met de volgende taken:

- Lichte secretariële ondersteuning (updaten Plein2, maken afspraken e.d.)
- Inhoudelijke ondersteuning (sparringpartner, opstellen jaarverslag e.d.)

B. Gedragscode

De gedragscode is 22 september 2020 vastgesteld door de Tweede Kamer. De gedragscode moet worden gezien als een nadere uitwerking van de bestaande integriteitsregels, dus ook de regels die in het Reglement van Orde zijn opgenomen. Het doel van de gedragscode is om de kenbaarheid van de integriteitsregels en de bekendheid met de inhoud daarvan te vergroten en om de toepassing van de integriteitsregels verder te internaliseren.

Ondersteuning

De gedragscode als zodanig is vastgesteld, maar de 'back office' moet worden georganiseerd:

- Het goed vindbaar maken van de gedragscode, zowel digitaal als op papier (brochure), inclusief een mogelijke verbetering van persoonlijke voorlichting aan Kamerleden
- Verder verbeteren van de administratie die hoort bij de toepassing van de gedragsregels (herzien formulieren, processen m.b.t. nevenactiviteiten, neveninkomsten, reizen, geschenken)

Het gaat in eerste instantie om het opzetten en actualiseren van alle communicatie rondom de gedragscode. Vervolgens moet worden gezorgd voor structureel onderhoud.

C. Regeling toezicht- en handhaving

De Tweede Kamer heeft op 22 september 2020 besloten om een onafhankelijk college te benoemen. Dit college heeft tot taak klachten te behandelen die te maken hebben met overtreding van de gedragscode door Kamerleden. Het college bestaat uit een voorzitter en twee leden. De personen worden op voordracht van het Presidium door de Kamer benoemd. Klachten kunnen door iedereen worden ingediend bij het college. Dit betekent dat binnen de ambtelijke organisatie ondersteuning moet worden geregeld op een zodanige manier dat alle klachten die binnenkomen worden onderzocht en worden doorgeleid naar het college. Er zal gerapporteerd moeten worden en het college heeft ook de verplichting een jaarverslag op te stellen.

Ondersteuning

Voor de regeling toezicht- en handhaving geldt dat de 'back office' moet worden georganiseerd:

- In eerste instantie gaat het om opzetten van een structuur binnen de ambtelijke organisatie waar (door iedereen) klachten kunnen worden aangebracht die verband houden met schending van de Gedragscode;
- Vervolgens moet worden gezorgd voor structurele ondersteuning van het college (aanspreekpunt voor melders, secretariële ondersteuning college, inhoudelijke ondersteuning bij schrijven rapportages e.d.)

Voorstel

- Om het totale pakket aan integriteitsregels, de onafhankelijke integriteitsadviseur en het college van toezicht en handhaving gedragscode op een efficiënte manier in te bedden in de Tweede Kamerorganisatie wordt voorgesteld de ambtelijke ondersteuning hiervoor op te zetten. Over de uitwerking hiervan wordt het Presidium in februari geïnformeerd.



Tweede Kamer

DER STATEN-GEREAAL

Volgens de 'Regeling toezicht en handhaving integriteitsregels Tweede Kamer der Staten-Generaal' zal het Presidium een voordracht voorbereiden aan de Kamer om te komen tot de benoeming van een voorzitter en twee leden van het college van onderzoek integriteit. De leden van het College zijn personen met gezag en deskundigheid. Het verdient aanbeveling om de benoemingscyclus zo in te richten dat voorkomen wordt dat de benoemingstermijn voor alle drie de leden in hetzelfde jaar afloopt. Op deze wijze wordt de aanwezige kennis en expertise van het College gewaarborgd. De onafhankelijkheid van het College is nadrukkelijk in de regeling opgenomen. Hieruit vloeit voort dat zittende Kamerleden geen deel kunnen uitmaken van het College.

3. Financiële consequenties

- Financiële consequenties nader te bepalen. Mocht de uitwerking van de ambtelijke ondersteuning financiële gevolgen hebben dan wordt dit in februari aan het Presidium voorgelegd.

4. Formulering te nemen besluit

- Het Presidium besluit de ambtelijke ondersteuning van de onafhankelijke integriteitsadviseur en het college van onderzoek integriteit op een efficiënte manier in te bedden in de Tweede Kamerorganisatie.
- Het Presidium bereidt de voordracht aan de Kamer voor om te komen tot de benoeming van een voorzitter en twee leden van het college van onderzoek integriteit. De leden van het college zijn personen met gezag en deskundigheid.

5. Status besluit

B

From [redacted] <[redacted]@tweedekamer.nl>
Subject **Integriteitsregels**
To [redacted] <[redacted]@tweedekamer.nl>
Date December 9, 2020 at 4:01:57 PM CET

Ha [redacted],

Hierbij de stukken over de gedragscode en de regeling toezicht en handhaving integriteit.
In de regeling toezicht en handhaving staat de instelling van het college. De Memorie van toelichting geeft wat nadere duiding.

De integriteitsadviseur is in een eerdere fase al benoemd. In de MvT wordt wel ingegaan op de scheidslijn tussen de werkzaamheden van de adviseur en het college.

De oplegnotitie 'uitwerking integriteitsregels' die ook bij de bijlages zit is even als achtergrondinformatie, zodat je een beeld hebt wat er aan ambtelijke ondersteuning uitgewerkt gaat worden.

Als je meer informatie nodig hebt dan hoor ik het graag.

Met vriendelijke groet,

[redacted]

[redacted]

Tweede Kamer der Staten-Generaal

Postbus 20018, 2500 EA

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



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Notitie heroverweging onderzoek sociale veiligheid

Aan Presidium
 Van Voorzitter
 datum 15 februari 2022
 pagina 1/2

In het Ramingsdebat d.d. 21 juni 2021 heb ik een onderzoek naar sociale veiligheid aangekondigd. Daarna hebben wij een aantal keer gesproken over deelname van de fracties daaraan. Dit resulteerde in een aanpak waarbij de fracties niet zouden deelnemen aan het onderzoek. [Vervolgens Daarna](#) is een onderzoeksopzet gemaakt door een universitaire onderzoeksteam.

Het onderwerp sociale veiligheid krijgt in toenemende mate aandacht in het maatschappelijk debat. Het gaat hierbij over ongewenste omgangsvormen die in essentie gaan over situaties waarin machtsverhoudingen ongelijk zijn. Tegen die achtergrond zet ik de eventuele deelname van de fracties aan het onderzoek naar de sociale veiligheid onder alle kamerbewoners opnieuw op de agenda.

Het onderzoek naar sociale veiligheid in de Kamerorganisatie beoogt een beeld te geven op de onderlinge verhoudingen tussen de verschillende groepen Kamerbewoners; hoe gedragen wij ons in de samenwerking tussen (politiek/ambtelijke) organisatie-onderdelen? Wat gaat goed en wat kan beter in het kader van sociale veiligheid?

Ik wil opgemerkt hebben dat er een verschil is met een werkbelevingsonderzoek [zoals dat die](#) binnen de ambtelijke [organisatie is gehouden in 2018 en 2021](#) en naar verluid [ook bij](#) een aantal fracties. ~~organisaties zijn gehouden~~. Deze geven enkel een intern beeld [over op](#) de eigen interne verhoudingen (ambtelijk intern, fractie intern) en niet [over op](#) het gedrag en omgangsvormen **tussen** de diverse onderdelen van de Kamerorganisatie.

Het onderzoek sociale veiligheid betreft dus een onderzoek naar het organisatie-systeem van alle Kamerbewoners tezamen en hoe de verschillende samenwerkingen daarbinnen sociaal veilig kunnen plaats vinden. Het is belangrijk om hier een scherp beeld op te hebben.

Ter afweging voor een zo breed mogelijk onderzoek onder alle kamerbewoners (Kamerleden, fractiemedewerkers, ambtelijke medewerkers) wil ik u graag de volgende invalshoeken meegeven:

1. Maatschappelijke actualiteit

Sociale veiligheid staat nu breed maatschappelijk op de agenda en met name [het](#) gedrag in ongelijke machtsverhoudingen. 'Macht en tegenmacht' gaat altijd over meerdere partijen of mensen die in een verhouding tot elkaar staan. In de Tweede [Kamer Kamer—ook wel het—](#) [centrum van de macht genoemd](#)—is onderzoek zinvol als [de](#) alle betrokkenen deelnemen die onderdeel uitmaken van die machtsverhouding. Anders gezegd: [alleen](#)—een onderzoek onder [alleen](#) ambtenaren is een half onderzoek in een heel gebouw. Het onderzoek zou dan alleen het gezichtspunt van de ambtenaren weergeven op de politiek-ambtelijke verhoudingen, zonder input van de politieke kant.

Al het bovenstaande gelijktrekken met oplegnotitie

02/15/2022 15:05



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

2. Draagvlak onder medewerkers, OR, Arbocommissie en MT neemt af

Het thema sociale veiligheid is inmiddels op vele werkvloeren een belangrijk onderwerp van gesprek geworden. Zo ook in onze ambtelijke organisatie. Recente signalen geven aan dat ambtenaren hechten aan een zo breed mogelijk onderzoek op alle onderdelen van binnen ons Kamergebouw en serieuze twijfel hebben om mee te werken als de politieke kant van de organisatie niet deelneemt aan het onderzoek.

De titel van deze paragraaf verlangt dan ook de opinie van de genoemde partijen. Inzet OR en positie MT.

02/15/2022 15:09

3. Regeringscommissaris door regering aangesteld

Het kabinet geeft aan meer te willen doen aan ongewenst gedrag op de werkvloer en heeft hier inmiddels een regeringscommissaris voor aangesteld die gevraagd en ongevraagd adviseert over de aanpak. De regeringscommissaris geeft aan dat het noodzakelijk is nu een doorbraak te forceren. Dit belang kunnen wij vanuit onze positie ondersteunen door een breed onderzoek te doen naar sociale veiligheid.

4. Beeldvorming in de media is groot afbreukrisico

Zoals u heeft kunnen opmerken leeft dit onderwerp ook bij de media die er op allerlei manieren veel aandacht aan besteden. Journalisten zijn niet geïnteresseerd in alleen een ambtelijk onderzoek. Een breed systeem/cultuuronderzoek biedt een meerjarige agenda om juist in de Tweede Kamer, het hart van de parlementaire democratie, het centrum van de macht een goed en veilig werkklimaat te creëren.

Lastig om een notitie een opinie te hebben over de journalist. Je doet het ook niet voor de media, maar je neemt wel de berichtgeving en de aandacht die de media voor dit onderwerp hebben serieus door ook zelf serieus met dit thema aan de slag te gaan.

02/15/2022 15:15

Randvoorwaarden aan het onderzoek

- Het onderzoek is onafhankelijk, niet herleidbaar tot fracties, verschillende werkgevers, organisatieonderdelen of personen.
- De onderzoeksopzet omvat een onderzoek door een onafhankelijk universitair onderzoeksteam door middel van interviews en vragenlijsten. Zij werken met interviewprotocollen en laten een privacy impact analyse uitvoeren door een deskundigenteam op het gebied van privacy en datamanagement. Het onderzoeksteam is gehouden aan de Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit, die zowel de onafhankelijke positie als de zorgvuldigheid, vertrouwelijkheid en transparantie van het onderzoek borgt.

Maar toch wel in grotere weergaven ambtelijk-politiek?

02/15/2022 15:17

Gevraagd besluit:

Indien het Presidium meent dat het onderzoek naar sociale veiligheid zo breed mogelijk onder alle Kamerbewoners gehouden zou moeten worden zijn twee scenario's mogelijk:

- Het Presidium besluit tot deelname van de fractieorganisaties aan het onderzoek sociale veiligheid, inclusief de kleinere fracties die vertegenwoordigd worden in het Presidium;
- of
- Het Presidium is van mening dat het onderzoek naar sociale veiligheid door de Voorzitter breed uitgezet zou moeten worden onder alle Kamerbewoners met een kamerpas (Kamerleden, fractiemedewerkers, ambtenaren en journalisten) middels een individuele uitnodiging tot deelname.

? wat bedoel je met 'die vertegenwoordigd worden in het Presidium'?

Het Presidium besluit tot deelname van... Maar het Presidium kan geen enkele fractie verplichten mee te werken. Daar gaat het Presidium niet over. H

02/15/2022 15:53

Zie eerdere opmerking; het zou gaan voer politiek/ambtelijke verhoudingen; de media vertegenwoordigen de controlerende macht van de democratie.

02/15/2022 15:12

From [REDACTED] tweedekamer.nl>
Subject **RE: 2x review gevraagd**
To [REDACTED] tweedekamer.nl>
Date February 15, 2022 at 3:56:17 PM CET

Hierbij nog mijn opmerkingen bij de notitie

Met name het besluit !!

Van: [REDACTED] tweedekamer.nl>
Verzonden: dinsdag 15 februari 2022 15:20
Aan: [REDACTED] tweedekamer.nl>; [REDACTED] tweedekamer.nl>
Onderwerp: RE: 2x review gevraagd

En de opmerkingen bij de onderzoeksopzet. Succes!

Met vriendelijke groet,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T +(31)70-318 [REDACTED] | M +(31)6- [REDACTED]
E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl



Van: [REDACTED] tweedekamer.nl>
Verzonden: dinsdag 15 februari 2022 14:34
Aan: [REDACTED] tweedekamer.nl>; [REDACTED] tweedekamer.nl>
Onderwerp: 2x review gevraagd

Ha [REDACTED]

Hierbij stuur ik jullie de laatste versie van de notitie inzake het onderzoek sociale veiligheid met het verzoek kritisch mee te lezen. De VZ is reeds inhoudelijk akkoord met de notitie.

Na jullie review zal de eindversie aan [REDACTED] worden voorgelegd; daarna is het verzoek of [REDACTED] de stukken wil versturen naar de Presidiumleden.

Dank alvast voor jullie moeite!

Met vriendelijke groeten,

[REDACTED]

[REDACTED]

Tweede Kamer der Staten-Generaal
Kamer B7.11, Bezuidenhoutseweg 67, Postbus 20018, 2500 EA Den Haag
T +(31)70-318 [REDACTED] | M 06- [REDACTED] | E [REDACTED]@tweedekamer.nl | www.tweedekamer.nl

From [REDACTED] . <[REDACTED]@tweedekamer.nl>
 Subject **jaarrapport presidium**
 To [REDACTED] t [REDACTED]kamer.nl>
 Date January 20, 2020 at 5:21:21 PM CET

Hi, op verzoek hieronder een beknopter overzicht van de WBO activiteiten t.b.v. jaarrapportage voor presidium. Is dit wat jullie ongeveer bedacht hadden?

Werkklimaat/sociale veiligheid Tweede Kamer Stafdienst HR

Naar aanleiding van het werkbelevingsonderzoek dat in 2018 is gehouden, zijn er in 2019 verschillende activiteiten rondom 6 thema's ondernomen en afgerond.

(1) Ongewenste omgangsvormen en (2) sociale veiligheid

- **Sociale veiligheid/werkklimaat:** de interne informatievoorziening over procedures en beleid is verbeterd (op Plein 2 en op de introductiedag voor nieuwe medewerkers). Daarnaast maakt de training 'fouten maken mag' structureel onderdeel uit van de introductiedag. Ook wordt er tijdens de beëdiging van nieuwe medewerkers intensief aandacht besteedt aan *integriteit*. Alle diensthoofden zijn geïnformeerd over de mogelijkheden om met het eigen team andere feedbacktrainingen te volgen, of extra voorlichting over procedures en beleid te ontvangen.
- **Vertrouwenpersonen:** zijn opgeleid door en gecertificeerd bij LVV (landelijke vereniging vp's) en beschikken over een eigen kamer. Ook is er een externe VP aangesteld. De VP's hebben een informatieve rondgang (incl nieuwe flyer) langs de werkoverleggen van de diensten gedaan om medewerkers te informeren over het werk van een VP.
- **Integriteit:** een meerjarige aanpak Integriteitsbeleid is geaccordeerd door het MT en wordt vanaf 2020 uitgevoerd. Onderdeel hiervan zijn o.a. trainingen en meer bewustwording, en aansluiting op de gedragscode Rijk.
- **Intervisie en trainingen:** naar aanleiding van het WBO zijn er 6 groepen (medewerkers en leidinggevenden) met Intervisie gestart (onder begeleiding). Daarnaast hebben leidinggevenden trainingen over (1) verzuim en (2) diversiteit gevolgd.

(3) Verhouding politiek – ambtelijk

De werkgroep heeft een startdocument voorbereid waarin alle voorgenomen activiteiten zijn opgenomen, waaronder het organiseren van workshops en/of heidagen over politiek bestuurlijke-sensitiviteit (AS'en – Diensthoofden), aandacht tijdens het inwerkprogramma, binding met fracties vergroten, contacten via het AS-MT organiseren tussen de diensthoofden en de Ambtelijke Secretarissen van de fracties.

(4) Waardering van klanten (in- of extern)

Op formele momenten (raming, toespraak zomerreces) wordt de waardering uitgesproken. Nader moet worden bepaald of op intermenselijk niveau dit onderwerp nog nadere sturing behoeft.

(5) Communicatie tussen medewerkers en leidinggevenden en tussen diensten/fracties

[REDACTED] voert elke zes weken een koffiegesprek met medewerkers uit de organisatie en het maandbericht van [REDACTED] heeft nader vorm gekregen. Daarnaast zijn de kerst- en nieuwjaarsbijeenkomsten in het kader van leiderschapscommunicatie inhoudelijk ingevuld.

WBO-thema's worden waar mogelijk toegepast in voorkomende activiteiten op het gebied van interne communicatie. Tot slot zijn er gesprekken over de verdere inzet van leiderschapscommunicatie gaande, evenals de ontwikkeling van een interne communicatievisie.

(6) Respectvol leiderschap

In 2019 is er een inspiratietraject voor MT en Diensthoofden georganiseerd aan de hand van themasessies, met als doel reflectie in kleine groepen en de opgedane inspiratie en inzichten verbinden naar dagelijkse praktijk. Aan de voorgenomen managementconferentie wordt op een later moment invulling gegeven.