



Meldregeling

Voor ongewenste omgangsvormen

Heb je te maken met ongewenst gedrag door een medewerker? Dan kun je hier een melding van maken. In deze procedure staat beschreven hoe je een melding kunt doen, wat we onder een melding verstaan en hoe de werkgever besluit over eventuele maatregelen.

Het Meldpunt Integriteit ontvangt een melding en coördineert de melding namens de werkgever. Heb je vragen over deze meldingsprocedure? Neem dan contact op met een van onze integriteitsfunctionarissen van het Meldpunt Integriteit. Via het 't Knaal vind je hun gegevens in de groep [Integriteit](#).

INHOUDSOPGAVE

1	Voorafgaand aan een melding	5
2	Definitie melding en melder	6
3	Hoofdstuk Een melding doen	7
3.1	Stap 1: een melding doen	7
3.2	Stap 2: uitleg mogelijk acties	7
3.3	Stap 3: besluitvorming	8
3.4	Stap 4: communicatie	8
3.5	Stap 5: registratie & verslaglegging	8
3.6	Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling	8
Bijlage 1		9
1.1	Toepasselijkheid:	9
1.2	Toelichting begrippen	9

Inleiding

Integer werken

In Helmond onderschrijven we het belang van een integere overheid, zijn we bereid verantwoordelijkheid te nemen en kijken we om naar elkaar. De samenleving is getuige van hoe wij ons werk doen. Dat wij op een integere manier met elkaar en voor onze inwoners en bedrijven werken, is fundamenteel voor het vertrouwen in de overheid.

In de gedragscode lees je wat onze belangrijkste waarden zijn, welke normen we hanteren, wat gewenst en ongewenst gedrag is en waar onze grenzen liggen. Dit zijn werkafspraken die voor alle ambtenaren gelden. De gedragscode vormt een leidraad. Als we tegen grijze gebieden aanlopen, dan gaan we het gesprek met elkaar aan. Zo houden we elkaar scherp.

Soms doet zich een situatie voor dat integriteitsnormen worden geschonden. Als jij denkt dat een bepaalde situatie in strijd is met onze gedragscode, met de wet, met belangrijke normen en waarden van Helmond of als het gewoon 'niet pluis' voelt, houd het dan niet voor je. Kaart het op gepaste wijze aan.

Eerst aanspreken

Uitgangspunt is dat we elkaar eerst zoveel mogelijk aanspreken op ongewenste omgangsvormen of niet-integer gedrag. Spreek alleen de betreffende collega aan en voorkom dat je met andere collega's over jouw vermoeden gaat roddelen.

Bij sociale integriteit is het belangrijk dat jij je grens aangeeft en duidelijk maakt wat je van de ander verwacht. Bij zakelijke integriteit kan het zijn dat je getuige bent van een voorval. Spreek de persoon die het betreft dan aan voor zover dat mogelijk is.

Het aanspreken van een collega kan lastig zijn. En soms is aanspreken ook niet de juiste oplossing, bijvoorbeeld als het gaat om een ernstige schending van normen. Als je twijfelt en advies of hulp nodig hebt, dan kun je terecht bij je leidinggevende en/of een van de vertrouwenspersonen. Contactgegevens van de vertrouwenspersoon vind je op 't Knaal in de groep [Integriteit](#).

Dan melden

Als aanspreken niet helpt of als de schending te ernstig is, dan verwacht de gemeente Helmond dat je een melding doet. Hoe eerder integriteitsschendingen aan het licht komen, des te beter de gemeente kan optreden. Het voorkomt dat schendingen escaleren en verder schade aanrichten.

De werkafpraak is dat je eerst een vermoeden van een integriteitsschending, misstanden of van ongewenste omgangsvormen intern meldt, daarmee stel je de gemeente in staat de mogelijke schending zelf op te lossen.

De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijk voor een veilig werkklimaat en daarmee ook bevoegd tot de afhandeling van de melding. De integriteitsfunctionarissen coördineren de afwikkeling van de melding namens het bevoegd gezag, zijnde de gemeentesecretaris.

Wat te doen bij twijfel

Wanneer je niet zeker weet of een bepaalde situatie al dan niet een normschending is en je niet zeker weet op welke manier je de situatie het beste aan de kaart kunt stellen, dan raden we je aan om in ieder geval in vertrouwen te spreken met een van onze vertrouwenspersonen.

De meldprocedure is niet bedoeld voor discussies over functioneren, (persoonlijke) conflicten met collega's, klachten op het vlak van arbeidsvoorwaarden of andere soortgelijke aangelegenheden. Hiervoor kun je terecht bij je leidinggevende of diens leidinggevende

De meldprocedures

Iedereen die voor gemeente Helmond werkt kan drie soorten schendingen van integriteitsnormen melden. Melden kan bij de integriteitsfunctionarissen. Zij vormen het Meldpunt Integriteit. Voor iedere soort schending kennen een aparte meldregeling. Deze zijn:

- Meldregeling Integriteitsschendingen (Zakelijke Integriteit)
- Meldregeling Ongewenste Omgangsvormen (Sociale Integriteit)
- Meldregeling Misstanden (Klokkenluidersregeling)

Dit is de meldregeling voor ongewenste omgangsvormen (Sociale Integriteit).

1 Voorafgaand aan een melding

Bespreek voor je een melding doet indien mogelijk het ongewenste gedrag met de betreffende persoon, je leidinggevende, de in- of externe vertrouwenspersonen of een van de integriteitsfunctionarissen, tenzij we dat in redelijkheid niet van je kunnen vragen.

Welke stappen je kunt nemen voor je een melding doet:

- a. Spreek de persoon aan op het ongewenste gedrag. Met als doel samen tot een aanvaardbare werksituatie te komen.
- b. Bespreek de situatie met je leidinggevende of de in- of externe vertrouwenspersonen met als doel advies over en/of begeleiding bij bemiddeling. Voor alleen advies kun je ook terecht bij het Meldpunt Integriteit.

Geen oplossing gevonden of is de oplossing niet naar tevredenheid?

Dan kun je ervoor kiezen om een melding te doen, dit kan op verschillende manieren. Je kan de melding zelf doen bij het Meldpunt Integriteit, via je leidinggevende of via een van de vertrouwenspersonen.

Je kunt er ook voor kiezen een melding te doen waarbij je identiteit beschermd blijft. De vertrouwenspersoon kan dan fungeren als contactpersoon. Via deze vorm wordt jouw identiteit niet vrijgegeven.

Je kunt de integriteitsfunctionarissen en de vertrouwenspersonen rechtstreeks benaderen. Via het 't Knaal vind je hun gegevens in de groep [Integriteit](#). Of je doet een melding via: integriteitscoördinator@helmond.nl.

2 Definitie melding en melder

- a. Melding: een mededeling (kennisgeving) over een gebeurtenis, geconstateerde waarneming of een geconstateerd feit, waarin de melder/klager zich uitlaat over een ongewenste gedraging van een persoon die onder het gezag van de werkgever werkzaam is.
- b. Een melder kan zijn: een medewerker, een collega, de leidinggevende van de medewerker of de vertrouwenspersoon die de medewerker ondersteunt en begeleidt.

3 Hoofdstuk Een melding doen

3.1 Stap 1: een melding doen

Je kunt ongewenst gedrag melden bij het Meldpunt Integriteit. De integriteitsfunctionaris ontvangt de klacht namens de werkgever en is verantwoordelijk voor de administratieve verwerking van de melding. De melder ontvangt een schriftelijke ontvangstbevestiging van de integriteitsfunctionaris. Bij een formele klacht laat de integriteitsfunctionaris de klager weten dat zijn/haar melding wordt doorgezonden naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG).¹ De LKOG adviseert de werkgever over de afhandeling van de klacht.

- De integriteitsfunctionaris brengt de gemeentesecretaris op de hoogte van de melding.
- De integriteitsfunctionaris zorgt ervoor dat er zo min mogelijk mensen worden betrokken.
- De integriteitsfunctionaris brengt de beklaagde op de hoogte over de melding.
- De integriteitsfunctionaris brengt zowel de klager als de beklaagde op de hoogte over de mogelijkheid tot bijstand en/of ondersteuning door een van de vertrouwenspersonen.
- De integriteitsfunctionaris neemt de (mogelijke) stappen en acties door met de melder.
- De directeur van de betreffende afdeling waar de melding speelt, wordt door de integriteitsfunctionaris geïnformeerd maar heeft geen beslissingsbevoegdheid over de melding. De directeur wordt op hoofdlijnen geïnformeerd, denk hierbij aan informatie over de te nemen processtappen en dus niet over de inhoudelijke details van de melding. De beslissingsbevoegdheid ligt bij de gemeentesecretaris.
- Indien de directeur van de desbetreffende afdeling of het desbetreffende team binnen zijn/haar aandachtsgebied op enige manier onderdeel is van de melding wordt hij/zij als directeur niet op de hoogte gebracht dat er een melding is binnengekomen, echter wel als medewerker van de gemeente Helmond.

3.2 Stap 2: uitleg mogelijk acties

De integriteitsfunctionaris bespreekt met de melder welke acties er mogelijk zijn. De melder kan ervoor kiezen de melding alleen te laten registreren, een bemiddelingstraject (informele weg) te volgen of de melding te laten behandelen als formele klacht. Bij dit laatste is de onderstaande klachtenprocedure van toepassing.

1. Alleen melden
 - a. Melder wil enkel een melding doen. Melder wil geen vervolgactie. Er wordt geen bemiddelingstraject of klachtenprocedure gestart. De integriteitsfunctionaris registreert de melding geanonimiseerd.
2. Bemiddeling
 - a. Bemiddeling wordt begeleid door een gecertificeerde externe mediator.
 - b. De integriteitsfunctionaris brengt de mediator op de hoogte.
 - c. De integriteitsfunctionaris brengt de beklaagde op de hoogte.
 - d. De integriteitsfunctionaris organiseert een gesprek tussen melder, beklaagde en mediator. Bij dit gesprek kunnen melder en beklaagde ondersteuning krijgen van een vertrouwenspersoon. De integriteitsfunctionaris informeert hierover. De integriteitsfunctionaris is niet bij het gesprek aanwezig.
 - e. De mediator koppelt proces technisch (geen inhoud) terug aan de integriteitsfunctionaris.
 - f. De integriteitsfunctionaris registreert en sluit deze af.
 - g. Als de melder en/of beklaagde niet tevreden is met de uitkomst van het bemiddelingstraject, is de onderstaande klachtenprocedure nog steeds een mogelijkheid.

¹ In uitzonderingsgevallen kan de werkgever ervoor kiezen de klacht te laten onderzoeken door een andere externe instantie.

3. Klachtenprocedure
 - a. Klacht: een op schrift gestelde uiting, waarin de klager zich uitlaat over ongewenst gedrag van een persoon die onder het gezag van de werkgever werkzaam is.
 - b. De integriteitsfunctionaris ontvangt de klacht op schrift namens de werkgever.
 - c. De integriteitsfunctionaris brengt de gemeentesecretaris op de hoogte van de klacht.
 - d. De integriteitsfunctionaris brengt waar mogelijk de leidinggevende(n) op de hoogte van de klacht.
 - e. De integriteitsfunctionaris brengt de beklaagde op de hoogte van de klacht.
 - f. De integriteitsfunctionaris informeert de klager en beklaagde over de mogelijkheid tot bijstand en ondersteuning door een vertrouwenspersoon.
 - g. De integriteitsfunctionaris stuurt een ontvangstbevestiging naar de melder en vermeldt daarbij dat de klacht wordt doorgezonden naar de Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag (LKOG). De LKOG adviseert de werkgever over de afhandeling van de klacht.
 - h. De integriteitsfunctionaris vermeldt de datum van ontvangst op de klacht en stuurt deze zo snel mogelijk naar de LKOG.

3.3 Stap 3: besluitvorming

Na ontvangst van het rapport van bevindingen van de LKOG, bespreekt de integriteitsfunctionaris het advies en het rapport met de gemeentesecretaris. De integriteitsfunctionaris stelt een concept-besluit op. Dit bevat de maatregelen die de werkgever neemt.

- Bij het opstellen van het concept-besluit kan de integriteitsfunctionaris hulp krijgen van een functionaris met juridische, personele of compliance expertise.
- De gemeentesecretaris neemt een besluit over de te nemen maatregelen.
- Afhankelijk van de zwaarte van het besluit informeert de gemeentesecretaris of de directe leidinggevende samen met de integriteitsfunctionaris de klager en beklaagde over het besluit.

3.4 Stap 4: communicatie

In het kader van transparant waar het kan en gesloten waar het moet, wordt aan betrokkenen en/of de organisatie gecommuniceerd over de afwikkeling van de melding. Hierover stemmen de integriteitsfunctionaris en de gemeentesecretaris af met het team Communicatie.

3.5 Stap 5: registratie & verslaglegging

De integriteitsfunctionaris registreert en verzorgt de verslaglegging op proces en hoofdlijnen vanaf het moment dat een melding wordt ontvangen. Zo kan er jaarlijks een analyse gemaakt worden van de meldingen en de afhandeling ervan. Zo kan de organisatie leren van meldingen. Het biedt de kans om in te spelen op nieuwe ontwikkelingen of risico's.

Jaarlijks worden de meldingen op een geanonimiseerde manier verwerkt in het jaarverslag en gerapporteerd aan de gemeentesecretaris, de burgemeester, de directieraad, het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad. Een afschrift van het jaarverslag wordt door de gemeentesecretaris aangeboden aan de ondernemingsraad.

3.6 Intrekking regeling en inwerkingtreding regeling

De regeling 'melding en onderzoek integriteitsschendingen, misstanden en ongewenste gedragingen' van Gemeente Helmond 2019 wordt ingetrokken, met uitzondering van hoofdstuk 4 'Procedure onderzoek'.

Deze regeling 'Meldregeling voor ongewenste omgangsvormen' treedt in werking op 1 januari 2025.

Bijlage 1

1.1 Toepasselijkheid:

Dit protocol is van toepassing op de behandeling van meldingen over de manier waarop een persoon die onder het gezag van de werkgever valt en zich in strijd met wetgeving en/of de voorschriften van de organisatie handelt, of op een andere manier de normen en waarden niet naleeft. Het gedrag of de handeling houdt verband met diens werk. Het gedrag of de handeling kan zowel tijdens als buiten het werk hebben plaatsgevonden.

1.2 Toelichting begrippen

Melding: een mededeling (kennisgeving) over een gebeurtenis, geconstateerde waarneming of een geconstateerd feit, waarin de melder/klager zich uitlaat over een ongewenste gedraging van een persoon die onder het gezag van de werkgever werkzaam is.

Klacht: een op schrift gestelde uiting, waarin de klager zich uitlaat over ongewenst gedrag van een persoon die onder het gezag van de werkgever werkzaam is.

Ongewenst gedrag: handeling van een groep of van een individu, gericht tegen een persoon die deze handeling als bedreigend, vernederend of intimiderend ervaart. Ongewenst gedrag kan zich uiten in de vorm van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten.

1. Intimidatie: uitlatingen of gedrag die tot doel of gevolg hebben dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast of dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende werkomgeving wordt gecreëerd of het werk onaangenaam of onmogelijk wordt gemaakt. Onder intimidatie wordt ook begrepen fysiek of psychisch lastigvallen, bedreigen of aanvallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het werk.
2. Seksuele intimidatie: het gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd. Het is een vorm van ongewenst gedrag op seksueel gebied, zoals seksistische opmerkingen, hinderlijk gedrag of het ongewenst betasten van iemand, waarbij de grenzen in de omgangsvormen worden overschreden.
3. Discriminatie: iedere uiting waarbij sprake is van het ongelijk behandelen of achterstellen van mensen wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, beperking of op welke grond dan ook.
4. Pesten en treiteren: voorvallen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, gericht tegen een persoon die zich niet kan verdedigen tegen dit gedrag. Bijvoorbeeld sociaal isoleren, bespotten, kleineren of digitaal/cyberpesten.
5. Agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch en/of fysiek, verbaal en/of non-verbaal wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met werk. Bijvoorbeeld door schelden, beledigen, het aannemen van een dreigende houding, schoppen, slaan, vastgrijpen, onder druk zetten, intimideren of bedreigen.

Melder/klager: diegene die de melding indient.

Beklaagde: de persoon of personen tegen wie de melding zich richt.

Werkgever: gemeente Helmond waar de klager en beklagde werkzaam zijn, bijvoorbeeld op grond van een arbeidsovereenkomst, aanstelling, opdracht-, stage-, leer- of uitzendovereenkomst.

Integriteitsfunctionaris: de functionaris die namens de werkgever de melding in ontvangst neemt, de verslaglegging en de administratieve afhandeling doet en de werkgever adviseert over de afwikkeling.

Vertrouwenspersoon: een professional die een klager of een beklagde kan bijstaan voor, tijdens en/of na de afhandeling van een melding. We hebben interne en externe vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon vervult adviserende en bemiddelende taken, te weten:

1. Eerste opvang van en advisering aan de medewerker met als doel samen een mogelijke oplossing te vinden. De vertrouwenspersoon waarborgt altijd de anonimiteit van de medewerker en overlegt alleen met uitdrukkelijke instemming van de medewerker met de leidinggevende.
2. Ondersteuning bieden aan de melder bij het indienen van een melding.
3. Bieden van nazorg.

Mediator: professional die ingezet kan worden voor een bemiddelingstraject.

Landelijke Klachtencommissie Ongewenst Gedrag voor de Decentrale Overheid (hierna: LKOG): onderzoekt klachten van medewerkers van organisaties die zich bij de LKOG hebben aangesloten. De LKOG heeft tot taak namens het bevoegd gezag klachten van medewerkers over ongewenst gedrag te onderzoeken en daarover een oordeel te geven.