

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CBS

1. Inleiding

Het Centraal Bureau voor de Statistiek streeft naar een (sociaal) veilige werkomgeving voor al haar werknemers. Een sociaal veilige werkomgeving betekent onder andere dat in een omgeving wordt gewerkt waarin mensen respectvol met elkaar omgaan, zichzelf kunnen zijn, zich uit mogen spreken, gelijkwaardig worden behandeld en fouten mogen maken. Het CBS werkt preventief aan een veilig werkklimaat waarin gewenst gedrag gestimuleerd wordt, om daarmee ongewenst gedrag te voorkomen.

Deze *Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CBS* (hierna: de klachtenregeling) geeft algemene informatie over de mogelijkheden om met een klacht over ongewenste omgangsvormen om te gaan, over de regels die gelden bij het indienen van een klacht en over het verloop van een klachtenonderzoek.

Het beleid om een veilige werkomgeving te bevorderen en ongewenste omgangsvormen te voorkomen, is allereerst vastgelegd in de Gedragscode Integriteit CBS die onderdeel uitmaakt van het Personeelsreglement. Ook kent het CBS de gedragsregels digitale werkomgeving CBS en is het gehouden aan de Praktijkcode voor Europese Statistieken. Daarnaast wordt het beleid ondersteund vanuit verschillende (wettelijke) grondslagen (zie bijlage I van deze regeling).

Maak het bespreekbaar

Helaas kan het voorkomen dat een medewerker of leidinggevende in de praktijk te maken krijgt met ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, (seksuele) intimidatie, agressie, geweld of discriminatie. De uitingen kunnen zowel verbaal als non-verbaal zijn, mondeling of schriftelijk, of digitaal. Soms gebeurt het bewust, maar soms ook minder bewust. Het CBS neemt dit serieus en vindt het belangrijk dat dit bespreekbaar is. Om dit bespreekbaar te maken kan hulp worden geboden door te praten met een leidinggevende, een vertrouwenspersoon, de personeelsraadgever of een andere professional die bijdraagt aan een veilig werkklimaat bij het CBS. Er zijn verschillende manieren om tot een gewenste oplossing te komen en het is belangrijk om een goed beeld te hebben van de mogelijkheden. Het hebben van een goed gesprek in een veilige situatie kan misschien al helpen. Ook met inzet van een driegesprek (een gesprek waarbij een neutrale derde aansluit als gespreksbegeleider) of mediation kan worden geprobeerd of een oplossing mogelijk is.

Het indienen van een klacht over ongewenste omgangsvormen

Mochten deze opties niet tot een gewenste uitkomst leiden of niet mogelijk zijn, dan is er steeds de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen CBS (hierna: de klachtencommissie). Het indienen van

een klacht over ongewenste omgangsvormen is één van de mogelijkheden, en dan is er vaak sprake van (verdere) escalatie van de werkverhoudingen. Een klacht kan niet anoniem worden ingediend.

In deze klachtenregeling wordt uitgelegd hoe de procedure verloopt van het indienen van een klacht tot aan het rapport van bevindingen en het advies en het bekendmaken van een oordeel. Indien de klager of beklaagde niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, dan kan de klager of beklaagde binnen één jaar een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Zorg en nazorg

De impact van een klachtenonderzoek kan groot zijn op iedereen die erbij betrokken is. De invulling van zorg aan klager, beklaagde en getuigen voorafgaand, tijdens het klachtenonderzoek en na afloop is onderdeel van goed werkgeverschap. Ook is het belangrijk dat er aandacht is voor de normalisatie van de verhoudingen na een incident en/of de oplegging en uitvoering van maatregelen.

Toepassing van de klachtenregeling

De klachtenregeling is van toepassing op alle personen die arbeid verrichten of hebben verricht onder het gezag van het CBS. Deze klachtenregeling geldt daarmee voor medewerkers met een arbeidsovereenkomst, maar ook voor bijvoorbeeld zelfstandigen, stagiaires, uitzendkrachten, gedetacheerd en ingehuurd personeel en sollicitanten.

De Ondernemingsraad heeft op 20 juli 2023 ingestemd met de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CBS. De klachtenregeling treedt in werking op 1 september 2023.

Geslachtsaanduiding

Waar deze regeling spreekt over hij wordt ook zij of hen bedoeld.

2. Algemene bepalingen

In de regeling wordt verstaan onder:

- a. *agressie*: gedrag dat iemand inzet om iets kapot te maken, een ander schade te berokkenen of duidelijk te maken wat hij wel of niet wil dat bij de ander gevoelens van angst, pijn, verdriet of boosheid oproept. Hieronder vallen naast geweld ook bijvoorbeeld bedreigen, schelden en overheersen;
- b. *beklaagde*: de medewerker over wiens gedraging een klacht is ingediend;
- c. *CBS*: het Centraal bureau voor de statistiek, zoals genoemd in de Wet op het Centraal bureau voor de statistiek (Stb. 2003,516);
- d. *Directeur-Generaal*: de directeur-generaal van de statistiek;

- e. *discriminatie*: onterecht verschil maken in de behandeling van mensen op grond van een bepaald kenmerk (discriminatiegrond). Discriminatie kan zich uiten in pestgedrag of (seksueel) intimiderend gedrag;
- f. *geweld*: het toebrengen van lichamelijk letsel, het vernietigen of kapotmaken van iets;
- g. *klachtencommissie*: de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen;
- h. *klachtenfunctionaris*: de door CBS aangewezen medewerker die de klacht in ontvangst neemt en doorgeleidt aan de klachtencommissie;
- i. *klacht*: een schriftelijke uiting van ongenoegen over ongewenste omgangsvormen door een (ex)medewerker van CBS bij de leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie;
- j. *klager*: de (oud)-medewerker die een klacht heeft ingediend;
- k. *medewerker*: degene die arbeid verricht of heeft verricht ten behoeve van CBS op grond van een arbeidsovereenkomst, een publiekrechtelijke aanstelling of een andere overeenkomst, zoals bijvoorbeeld een uitzendkracht, een stagiair of vrijwilliger, een zzp-er, gedetacheerde, ingehuurd of sollicitant;
- l. *ongewenste omgangsvormen*: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie in de arbeidssituatie die stress of een gevoel van onveiligheid teweegbrengen;
- m. *pesten*: herhaald ongewenst negatief gedrag waartegen iemand zich niet (goed) kan verdedigen. Bijvoorbeeld: kleinerende/vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, iemand isoleren/buitensluiten/negeren, over iemand roddelen of kwaadardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen verspreiden;
- n. *secretaris*: de externe secretaris van de klachtencommissie;
- o. *seksuele intimidatie*: elke vorm van seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander seksueel getint gedrag dat degene tegen wie het gericht is als ongewenst ervaart. Bijvoorbeeld: seksueel getinte opmerkingen/grappen, het laten zien van seksueel getinte afbeeldingen, seksueel getinte blikken of gebaren, ongewenste aanrakingen;
- p. *vertrouwenspersoon*: degene die als interne of externe vertrouwenspersoon is aangewezen en die bekend is gemaakt als vertrouwenspersoon. Zie hierbij het functieprofiel van de vertrouwenspersoon;
- q. *integriteit*: handelen in overeenstemming met de normen en waarden van CBS zoals bijvoorbeeld beschreven in de Gedragscode Integriteit CBS, Gedragsregels digitale werkomgeving CBS en Praktijkcode voor Europese Statistieken en in overeenstemming met wet- en regelgeving.

3. Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen

Samenstelling klachtencommissie

De klachtencommissie bestaat uit een externe onafhankelijke voorzitter en twee externe onafhankelijke leden. Zij worden door de Directeur-Generaal benoemd en ontslagen. Voordat wordt overgegaan tot instelling van de commissie en het benoemen van de leden vergewist de Directeur-Generaal zich van draagvlak van de Ondernemingsraad middels een gesprek met de externe kandidaten.

De benoeming geldt, behalve bij tussentijds ontslag, voor vijf jaar en kan voor vijf jaar worden verlengd. In het geval van tussentijds ontslag vindt tussentijdse benoeming plaats van een nieuw of plaatsvervangend lid voor de resterende periode.

Onafhankelijkheid, onpartijdigheid en kennis van ongewenst gedrag en klachtbehandeling zijn vereisten om als commissielid te worden aangesteld. De commissie is bij voorkeur (gender)divers samengesteld.

Taakstelling en werkwijze

De klachtencommissie heeft tot taak om de ontvankelijkheid van een klacht te beoordelen, een onderzoek in te stellen naar de ingediende klacht, de ingediende klacht te beoordelen, een rapport van bevindingen en advies uit te brengen over de klacht en eventuele aanbevelingen aan de Directeur-Generaal. De commissie geeft geen advies over rechtspositionele maatregelen. De werkwijze van de klachtencommissie is in overeenstemming met deze klachtenregeling.

Opschorting

Als tijdens het onderzoek naar de klacht zowel de klager als beklaagde bereid blijken tot bemiddeling of mediation, dan schort de klachtencommissie, met instemming van de klager, de behandeling van de klacht op voor de duur van de bemiddeling of mediation. Er kunnen ook andere omstandigheden zijn, bijvoorbeeld een vermoeden van een strafbaar feit of ziekte van klager of beklaagde, waardoor de klachtencommissie het onderzoek kan opschorten.

Bevoegdheden

De klachtencommissie is bevoegd:

- a) tot het oproepen van klager en beklaagde en anderen voor het verkrijgen van inlichtingen.
- b) om relevante (vertrouwelijke) documenten en correspondentie op te vragen;
- c) zich door deskundigen van advies en bijstand te laten voorzien;
- d) de medewerking te verlangen van een onderdeel van het CBS die zij nodig acht voor de behandeling van de klacht.

Ondersteuning klachtencommissie

De klachtencommissie wordt ondersteund door een externe secretaris, die door de Directeur-Generaal wordt benoemd. De externe secretaris ziet toe op een zorgvuldige en tijdige behandeling van de klacht.

Vermoeden van een strafbaar feit tijdens de behandeling

Wanneer tijdens het onderzoek het vermoeden ontstaat dat een medewerker een strafbaar feit heeft gepleegd, bestaat er mogelijk een aangifteplicht. Een aangifteplicht bestaat als een medewerker door het begaan van een strafbaar feit een bijzondere ambtsplicht schendt of bij het begaan van een strafbaar feit gebruik maakt van macht, gelegenheid of middel, hem door zijn ambt geschonken. Als de klachtencommissie vermoedt dat sprake is van een strafbaar feit zal zij met de Directeur-Generaal overleggen. Zij bespreken of door de Directeur-Generaal aangifte gedaan moet worden en of de klachtencommissie het onderzoek zal voortzetten, opschorten of stopzetten.

4. Werkwijze indienen klacht

Indienen klacht

Een medewerker die op het werk ongewenste omgangsvormen ervaart of heeft ervaren kan schriftelijk een klacht indienen bij de klachtencommissie. Een klacht moet per e-mail of brief worden gestuurd aan de klachtenfunctionaris via het e-mailadres klachtenmisstanden@cbs.nl.

Uitsluitend indien de klacht (mede) betrekking heeft op een medewerker van de directie Strategie en bestuursadvisering, kan de medewerker de klacht via de externe vertrouwenspersoon direct bij de externe klachtencommissie indienen. Op de Intranetsite van het CBS zal het e-mailadres bekendgemaakt worden.

In de klacht moet het volgende staan:

- de naam en de contactgegevens van de klager;
- een omschrijving van het ervaren ongewenste gedrag, over wie het gaat en wanneer dit heeft plaatsgevonden;
- welke stappen al ondernomen zijn;
- de datum en ondertekening van de klacht door de klager.

Als de hiervoor genoemde punten niet in de klacht staan, krijgt de klager twee weken de tijd om dit aan te vullen. De behandeltermijn wordt door de klachtenfunctionaris met twee weken verlengd. De klager kan bij de klacht relevante informatie meesturen. De klager kan daarmee een klacht beter onderbouwen.

Beslissing over het in behandeling nemen van de klacht

Na ontvangst van de schriftelijke klacht stuurt de klachtenfunctionaris de klager een ontvangstbevestiging per e-mail. Indien de klachtenfunctionaris de indruk heeft dat de klacht een andere afdoening behoeft, neemt deze contact op met de klager om een eventuele andere afhandeling te bespreken. Als de klager hier geen behoefte aan heeft, stuurt de klachtenfunctionaris de klacht onverwijld door. De klachtenfunctionaris stuurt de klacht inclusief bijlagen aan de secretaris van de klachtencommissie en vermeldt daarbij de datum van ontvangst.

De secretaris van de klachtencommissie nodigt de klager uit voor een informeel gesprek. In dit gesprek wordt de klachtenprocedure toegelicht en verkend of een klachtonderzoek of andere mogelijkheden voor de situatie van de klager het meest gepast zijn.

De klachtencommissie informeert de klager zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken schriftelijk over de ontvankelijkheid van de klacht.

Ontvankelijkheid klacht

De klachtencommissie neemt een klacht niet in behandeling als:

- a. de klacht niet voldoet aan de omschrijving van ongewenste omgangsvormen;
- b. de klager of beklaagde niet valt onder de definitie van medewerker;
- c. de klacht namens anderen is ingediend;
- d. de klacht anoniem is ingediend;
- e. de klacht eerder door de klachtencommissie is behandeld, tenzij er sprake is van nieuwe feiten;
- f. de gedraging langer dan twee jaar voor de indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij de klachtencommissie van mening is dat de klacht gezien de omstandigheden zodanig zijn dat de klacht wel in behandeling moet worden genomen.
- g. tegen de gedraging nog een (opsporings)onderzoek of vervolging loopt door de officier van justitie omdat mogelijk sprake is van een strafbaar feit;
- h. over de gedraging(en) al eerder een klacht is ingediend die al in behandeling is genomen;
- i. Het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is.

Als de klager misbruik maakt van deze regeling door een klacht in te dienen waarvan de klager op voorhand weet dat deze onjuist is, kunnen disciplinaire maatregelen tegen de klager worden genomen.

Omgang met anonieme klachten

De klachtencommissie neemt geen anonieme klachten in behandeling.

Vervolg bij ontvankelijkheid klacht

Als de klacht ontvankelijk is, stelt de secretaris de beklaagde en de klachtenfunctionaris hiervan schriftelijk op de hoogte. De beklaagde ontvangt een afschrift van de klacht inclusief bijlagen en de klachtencommissie start een inhoudelijk onderzoek. Zodra naar tevredenheid van de klager aan diens klacht tegemoet is gekomen, vervalt de verplichting tot het verder behandelen van de klacht.

Inzet vertrouwenspersoon voor ondersteuning, begeleiding en advies

Het CBS heeft interne en externe vertrouwenspersonen. Klager en beklaagde kunnen zich tijdens de klachtenprocedure laten bijstaan door een interne of externe vertrouwenspersoon. Eén van de taken van de vertrouwenspersoon is het ondersteunen, begeleiden en/of adviseren van een medewerker die is geconfronteerd met ongewenst gedrag of een met een klacht daarover, bij het indienen van een klacht of verweer en bij het horen door de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding en behandelt alle verstrekte informatie strikt vertrouwelijk en zorgvuldig. De vertrouwenspersoon is niet gehouden om antwoord te geven op vragen, als dit de privacy kan schaden van de klager, getuige of beklaagde (afhankelijk van wie de vertrouwenspersoon bijstaat bij een klacht). Een vertrouwenspersoon kan niet zowel de klager als beklaagde tegelijkertijd bijstaan bij een klachtenonderzoek.

Rechtsbescherming

De klager, getuigen en eventuele betrokken vertrouwenspersoon worden vanwege het te goeder trouw indienen van een klacht, de begeleiding daarbij of medewerking aan het klachtenonderzoek niet benadeeld in hun (rechts)positie of in de uitoefening van hun functie.

5. Werkwijze klachtenonderzoek

In behandeling nemen van de klacht

Als een klacht in behandeling wordt genomen, wordt dit door de secretaris van de klachtencommissie zo spoedig mogelijk, en uiterlijk binnen drie weken na ontvangst van de klacht, schriftelijk aan klager en aan beklaagde meegedeeld. De secretaris heeft eerder de klager geïnformeerd over het verloop van de procedure en voert ook hierover een informeel gesprek met de beklaagde als de klacht in behandeling wordt genomen. De beklaagde krijgt de gelegenheid om schriftelijk te reageren op de klacht. Dit verweerschrift wordt gedeeld met de klager.

De klachtencommissie verstuurt aan klager en aan beklaagde per e-mail informatie over:

- de uitnodiging voor een hoorzitting;
- de datum, het tijdstip en de locatie van de hoorzitting;
- de samenstelling van de klachtencommissie;
- de mogelijkheid om zich gedurende het klachtenonderzoek te laten bijstaan.

Tevens worden de volgende documenten meegestuurd:

- een afschrift van de klacht, stukken van de klager, en een afschrift van een verweer van beklaagde (indien aanwezig). De commissie beslist als zij stukken niet kunnen delen, zoals medische of gerubriceerde gegevens;
- de *Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CBS*.

De leidinggevende van de beklaagde wordt door de secretaris van de klachtencommissie op de hoogte gebracht van het klachtenonderzoek. De inhoud van de klacht wordt niet met de leidinggevende gedeeld, in verband met de privacy van de betrokkenen en om te waarborgen dat er zorgvuldig onderzoek kan worden gedaan.

Indien een klacht wordt ingediend tegen een medewerker die arbeid verricht onder het gezag van het CBS, maar die geen arbeidsovereenkomst heeft met het CBS, wordt tevens de werkgever van de medewerker geïnformeerd.

Het horen van klager, beklaagde en andere betrokkenen

De klachtencommissie onderzoekt de klacht door klager en beklaagde, in de regel, afzonderlijk van elkaar te horen. De hoorzittingen zijn besloten.

De klachtencommissie is bevoegd om anderen, zoals deskundigen of getuigen, te horen, voor zover zij dat nodig acht voor de behandeling van de klacht. Alle personen die bij het klachtenonderzoek zijn betrokken, dienen vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die is besproken of aan de orde is gesteld.

Hoor, wederhoor en verslaglegging

De klachtencommissie is verantwoordelijk voor het zorgvuldig borgen van de hoor en wederhoor. Van iedere hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door degene die is gehoord voor akkoord of gezien ondertekend, al dan niet voorzien van een reactie. Klager en beklaagde worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk te reageren op verslagen binnen een door de klachtencommissie te bepalen redelijke termijn. Getuigen kunnen alleen reageren op hun eigen verslag. Een eventuele schriftelijke reactie wordt als bijlage toegevoegd en maakt onderdeel uit het verslag. In het kader van hoor en wederhoor kunnen gedurende het onderzoek klager en beklaagde kennisnemen van alle ondertekende verslagen van de door de

klachtencommissie gevoerde gesprekken. De klachtencommissie is bevoegd te bepalen op welk moment dat gebeurt tijdens het onderzoek.

6. Onderzoeksrapport

Rapport van bevindingen, advies en eventuele aanbevelingen

De klachtencommissie brengt haar rapport van bevindingen uit met daarin een oordeel over de feiten en gedragingen. Daarbij stuurt de klachtencommissie een advies met eventuele aanbevelingen aan de Directeur-Generaal en de klachtenfunctionaris. De klachtencommissie brengt uiterlijk 10 weken na ontvangst van de klacht de klachtencommissie een gemotiveerd schriftelijk advies uit aan de Directeur-Generaal. Als het advies niet binnen genoemde termijn kan worden voltooid, kan de klachtencommissie de termijn met ten hoogste vier weken verlengen. De klachtencommissie meldt dit schriftelijk aan de klachtenfunctionaris (namens de Directeur-Generaal), de klager en de beklaagde. Een verdere verlenging van de termijn gaat in overeenstemming met de klachtenfunctionaris (namens de Directeur-Generaal).

Beoordeling van de klacht

De klachtencommissie toetst of op grond van de feiten en omstandigheden die uit het onderzoek naar voren zijn gekomen aannemelijk is dat de gedragingen waarover is geklaagd wel, niet of deels hebben plaatsgevonden en of deze kwalificeren als ongewenste omgangsvormen. Het advies van de klachtencommissie kan luiden de klacht ongegrond, gedeeltelijk gegrond of volledig gegrond te verklaren. Het kan ook voorkomen dat feiten niet vast te stellen zijn. De klachtencommissie oordeelt in dat geval dat het geen uitspraak kan doen over de feiten en gedragingen waar de klacht over gaat.

Oordeel Directeur-Generaal

Binnen vier weken na ontvangst van het rapport met bevindingen en advies informeert de Directeur-Generaal de klager en de beklaagde schriftelijk en gemotiveerd over zijn oordeel. In dit oordeel staan de conclusies en/of consequenties die worden verbonden aan het oordeel. Daarbij wordt een afschrift van het rapport van bevindingen en advies van de klachtencommissie gevoegd. De klager en de beklaagde ontvangen daarbij een afschrift van het rapport van de klachtencommissie.

In het oordeel beslist de Directeur-Generaal over de gegrondheid van de klacht en over het eventueel opleggen van een maatregel. Als de Directeur-Generaal voornemens is een arbeidsrechtelijke maatregel op te leggen, dan krijgt de beklaagde gelegenheid om zijn visie hierover te geven. Als het oordeel van de Directeur-Generaal afwijkt van het advies van de klachtencommissie, geeft de Directeur-Generaal gemotiveerd de reden daarvoor aan.

De Nationale ombudsman

Indien de klager of beklaagde niet tevreden is over de afhandeling van de klacht, dan kan de klager of beklaagde een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Omgang met persoonsgegevens

De klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor de behandeling van de klacht en voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de klachtencommissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de klachtencommissie dient te blijven wordt dit aan de klachtencommissie meegedeeld. Iedereen die is betrokken bij de behandeling van een klacht dient vertrouwelijk om te gaan met hetgeen hem in de klachtenprocedure bekend is geworden.

Archief na beëindiging van de klachtencommissie

De klachtencommissie draagt zo spoedig mogelijk na beëindiging van haar werkzaamheden, of zoveel eerder indien de omstandigheden daartoe eerder aanleiding geven, de bescheiden over aan het (vertrouwelijke) archief van het CBS. Vernietiging van het klachtdossier vindt plaats zeven jaar nadat het eindrapport aan de Directeur-Generaal is toegezonden.

Geheimhouding en bescherming privacy

Eenieder die op grond deze regeling betrokken is bij de behandeling van een klacht betracht daarbij strikte geheimhouding. Het verschaffen van informatie aan niet bij de behandeling betrokken derden is niet toegestaan, behalve bij een wettelijke verplichting tot openbaarmaking en tenzij dat strikt noodzakelijk is voor de adequate behandeling van de klacht. De privacy van klager, beklaagde en getuigen wordt gewaarborgd.

Deze geheimhouding belet de Directeur-Generaal niet zijn besluit over een klacht, mits in geanonimiseerde vorm, bekend te maken.

7. Jaarlijkse rapportage

Registratie en jaarlijkse rapportage

De voorzitter van de klachtencommissie stelt met ondersteuning van de secretaris jaarlijks een rapportage op over de uitvoering van deze klachtenregeling. De rapportage bevat in ieder geval informatie over het aantal ingediende klachten, een indicatie van de aard van de klachten, de ontvankelijkheid en gegrondheid van de klachten en de strekking van de uitgebrachte rapporten en adviezen. Ook kan de rapportage aanbevelingen van algemene aard bevatten. De informatie die wordt opgenomen in de jaarlijkse rapportage is niet herleidbaar naar personen en wordt

geanonimiseerd opgenomen. De rapportage wordt aangeboden aan de Directeur-Generaal van het CBS en aan de Ondernemingsraad.

Inwerkingtreding van de Klachtenregeling en intrekking eerdere regelingen

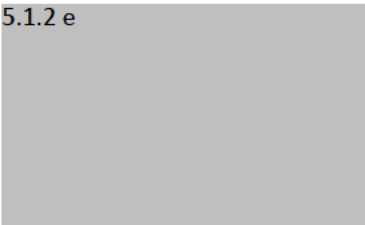
Deze Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen CBS treedt op 1 september 2023 in werking.

De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen en de Algemene interne klachtenprocedure van het Centraal Bureau voor de Statistiek die voor inwerkingtreding van deze regeling bestonden, worden hierbij ingetrokken.

Den Haag, 24 juli 2023

De directeur-generaal van de statistiek,

5.1.2 e



drs. A. Berg

Bijlage I – (Wettelijke) grondslag

- Gedragscode Integriteit CBS;
- Gedragscode digitale werkomgeving CBS;
- Praktijkcode voor Europese Statistieken;
- Ambtenarenwet – de werkgever voert een integriteitsbeleid dat gericht is op goed ambtelijk handelen, het bevorderen van integriteitsbewustzijn en aan het voorkomen van misbruik van bevoegdheden, belangenverstrengeling en discriminatie;
- Arbeidsomstandighedenwet – de werkgever is verplicht om een beleid te voeren dat gericht is op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting zoals pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld;
- Algemene wet bestuursrecht (Awb) – een bestuursorgaan verzorgt de mogelijkheid om een klacht in te dienen tegen het gedrag van een persoon die valt onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan;
- Burgerlijk Wetboek - legt de verplichtingen van goed werkgeverschap vast;
- Algemene wet gelijke behandeling (AWGB) – mensen mogen niet gediscrimineerd worden op grond van godsdienst, politieke gezindheid, ras/afkomst, geslacht, zwangerschap, nationaliteit, seksuele voorkeur of burgerlijke staat;
- Wet gelijke behandeling op grond van handicap of chronische ziekte (WGBH/CZ) - mensen mogen niet gediscrimineerd worden op grond van een handicap of chronische ziekte;
- Wet gelijke behandeling op grond van leeftijd bij arbeid (WGBL) - mensen mogen niet gediscrimineerd worden vanwege hun leeftijd, bijvoorbeeld omdat ze te jong of juist te oud zijn;
- Algemene wet gelijke behandeling mannen en vrouwen - het verbod op direct onderscheid tussen mannen en vrouwen omvat ook het verbod op intimidatie en seksuele intimidatie.