

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag



Inhoudsopgave

1	Preambule	1
	Artikel 1 Ongewenst gedrag	1
	Artikel 2 Begrippenbepaling klachtenregeling	1
	Artikel 3 Behandeling ongewenst gedrag	2
2	Samenstelling en werkwijze	2
	Artikel 4 Samenstelling klachtencommissie	2
	Artikel 5 Profielschets leden klachtencommissie	3
	Artikel 6 Defungeren, ontslag en aftreden	3
	Artikel 7 Taken en bevoegdheden	3
	Artikel 8 Geheimhouding	4
	Artikel 9 Faciliteiten	4
	Artikel 10 Positie leden klachtencommissie	4
	Artikel 11 Verantwoording	5
	Artikel 12 Wraking en verschoning	5
3	Klachtbehandeling, uitspraak en maatregelen	5
	Artikel 13 Wijze van indienen van een klacht	5
	Artikel 14 Ontvankelijkheid van de klacht	6
	Artikel 15 Onderzoek van de klachtencommissie	6
	Artikel 16 Heropening onderzoek	7
	Artikel 17 Uitkomst onderzoek en advies klachtencommissie	7
	Artikel 18 Bemiddeling	7
	Artikel 19 Maatregelen	7
	Artikel 20 Beslissing door het College van Bestuur/ de Raad van Toezicht	8
	Artikel 21 Beroep	8
	Artikel 22 Heropenen van een zaak	8
	Artikel 23 Slotbepalingen	9
4	Formulier	10

Besluitvormingskader

Vastgesteld door CvB:	27 augustus 2010
Instemming MR:	2 december 2010
Ingangsdatum:	6 december 2010





1 Preambule

Binnen de zorgstructuur van de hogeschool, gericht op het voorkomen c.q. bestrijden van ongewenst gedrag, nemen vertrouwenspersonen en de klachtencommissie ongewenst gedrag een centrale positie in. In deze regeling worden de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de klachtencommissie ongewenst gedrag beschreven.

Artikel 1 Ongewenst gedrag

1.1. Onder ongewenst gedrag wordt, in ieder geval, verstaan:

(Seksuele) intimidatie: jegens een ander persoon ongewenste (seksuele) toenadering zoeken, verzoeken om gunsten, of ander verbaal/ non-verbaal/ fysiek ongewenst gedrag (van seksuele aard). Het ongevraagd verzenden van ongewenste seksueel getinte afbeeldingen of teksten, onder meer via internet.

Discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, nationaliteit, etniciteit, culturele achtergrond, godsdienst, levensovertuiging, functiebeperking, geslacht of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.

Agressie en geweld: pesten, psychisch en/of verbaal en/ of fysiek lastig vallen, bedreigen stalken of aanvallen van anderen. In geval van een klacht wordt ook het dreigen met of het nemen van represailles door de aangeklaagde jegens de klaagster/klager als agressie aangemerkt.

1.2. Het tolereren van ongewenst gedrag terwijl men in een positie verkeert waarin men maatregelen kan treffen om het gedrag te doen beëindigen wordt gelijk gesteld met ongewenst gedrag.

Artikel 2 Begrippenbepaling klachtenregeling

Klacht: een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ingediend bij de klachtencommissie, hetzij individueel door klaagster/klager of door de vertrouwenspersoon op diens verzoek of met diens toestemming, hetzij collectief door een groep van klaagsters/klagers of door de vertrouwenspersoon op hun verzoek of met hun toestemming.

Klaagschrift: de omschrijving van de klacht, zoals omschreven in deze regeling.

Klaagster/klager: een student of werknemer van de hogeschoolgemeenschap die in de werk- of studieomgeving in aanraking komt met ongewenst gedrag en zich met een klacht direct of indirect via de vertrouwenspersoon, tot de klachtencommissie wendt.

Beklaagde: degene over wiens gedrag een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.

Vertrouwenspersoon: functionaris zoals bedoeld in de regeling vertrouwenspersoon.

Klachtencommissie: de commissie als bedoeld in deze regeling.

CvB: College van Bestuur



RvT:	Raad van Toezicht
Managementteam:	Overlegorgaan van leidinggevenden aan academies of diensten of teams binnen academies of diensten.
MR:	Medezeggenschapsraad
MT:	zitting hebben in MT centraal en in academie

Artikel 3 Behandeling ongewenst gedrag

Iedere student of medewerker die in zijn studie- en/of werksituatie ongewenst gedrag ondervindt kan kiezen uit de volgende mogelijkheden:

- a. Zich wenden tot de vertrouwenspersoon binnen de hogeschool, dan wel de vertrouwenspersoon buiten de hogeschool. De student of medewerker kan met de vertrouwenspersoon het probleem bespreken en gezamenlijk zoeken naar mogelijke oplossingen om een einde te maken aan het ongewenste gedrag. De namen van de vertrouwenspersonen staan in ieder geval vermeld op de website van de hogeschool. De vertrouwenspersoon handelt volgens het reglement vertrouwenspersoon, dat in ieder geval te vinden is op de website van de hogeschool.

en/of

- b. Een klacht hierover indienen bij de klachtencommissie ongewenst gedrag. De klachtencommissie doet uitspraak over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht en adviseert het College van Bestuur omtrent de tegen de medewerker(s) dan wel student(en) te nemen maatregelen. Indien de klacht gericht is tegen (een van de leden van) het CvB adviseert de klachtencommissie de RvT omtrent te nemen maatregelen tegen het CvB. De klachtencommissie handelt volgens het reglement klachtencommissie ongewenst gedrag, dat in ieder geval te vinden is op de website van de hogeschool.
Op verzoek kan een van de vertrouwenspersonen bemiddelen of ondersteunen bij een klachtenprocedure bij de klachtencommissie ongewenst gedrag.

2 Samenstelling en werkwijze

Artikel 4 Samenstelling klachtencommissie

- 4.1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden.
- 4.2. De commissie bestaat uit een onafhankelijk voorzitter van buiten de instelling, een student-lid en een docentlid, tevens ambtelijk secretaris van de commissie.
- 4.3. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de commissie zijn jurist.
- 4.4. Voor alle leden van commissie worden plaatsvervangende leden benoemd.
- 4.5. Het student-lid, plaatsvervangend student-lid, docentlid en plaatsvervangend docentlid worden voorgedragen door de MR
- 4.6. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter worden voorgedragen door het CvB en MR gezamenlijk.



- 4.7. De benoeming van de leden van de klachtencommissie geschiedt door het CvB, na goedkeuring van de RvT.
- 4.8. De voltallige bezetting van de klachtencommissie heeft de goedkeuring van zowel het CvB als de MR.
- 4.9. De voorzitter, plaatsvervangend voorzitter, docentlid en plaatsvervangend docentlid worden benoemd voor een periode van vier jaar.
- 4.10. Student-lid en plaatsvervangend student-lid worden benoemd voor een periode van twee jaar.

Artikel 5 Profielschets leden klachtencommissie

- 5.1. Twee van de drie leden zijn vrouw.
- 5.2. De samenstelling is zodanig dat er voldoende kennis en ervaring van de psycho-sociale en juridische aspecten ten aanzien van ongewenst gedrag beschikbaar is.
- 5.3. De leden dienen vertrouwelijk met informatie om te kunnen gaan.
- 5.4. De leden dienen tot objectief oordelen in staat te zijn.
- 5.5. (Oud)leden van het CvB, de RvT, leden van het bestuurssecretariaat, leden van het management-team binnen de instelling, de decaan, pastores van het hogeschoolpastoraat en de vertrouwenspersonen kunnen geen lid van de klachtencommissie zijn.

Artikel 6 Defungeren, ontslag en aftreden

- 6.1. De leden van de klachtencommissie zijn niet langer lid van de commissie bij:
 - a. afstuderen
 - b. het verlaten van de instelling
 - c. ontslag
 - d. vrijwillig aftreden
 - e. overlijden
 - f. bij een gegrond verklaarde klacht ingediend bij de vertrouwenspersoon, jegens één van de leden van de klachtencommissie
 - g. bij het verlopen van de benoemingsperiode
 - h. bij aantoonbaar niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht.
- 6.2. In geval van een vacature, laat de secretaris van de commissie dit onverwijld weten aan het CvB en de MR. Er wordt zo snel mogelijk, doch binnen vier weken een nieuw lid benoemd.
- 6.3. De klachtencommissie werkt met een rooster van aftreden.
- 6.4. Leden en voorzitter(s) zijn, in de regel, één maal herbenoembaar.

Artikel 7 Taken en bevoegdheden

- 7.1. Het -naar aanleiding van een ingediend klaagschrift- instellen van een onderzoek naar de klacht.
- 7.2. Het horen van de klaagster/klager en aangeklaagde

- 7.3. Het horen van getuigen of andere personen, die voor het onderzoek relevante inlichtingen kunnen verschaffen.
- 7.4. Het horen van de vertrouwenspersonen als deskundige.
- 7.5. Het raadplegen van deskundigen tijdens de klachtenprocedure.
- 7.6. Het betreden van werkplekken, al dan niet naar aanleiding van de klacht, hetgeen kan leiden tot aanbevelingen over wijziging van en/of inrichting van werkplekken.
- 7.7. Het op de hoogte houden van zowel de klaagster/klager als de aangeklaagde van het verloop van de klachtbehandeling.
- 7.8. Het na afronding van de klachtbehandeling opstellen van een procesdossier.
- 7.9. Het na afronding van het onderzoek gemotiveerd vaststellen of de klacht ontvankelijk en gegrond is, alsmede de mate waarin.
- 7.10. Het na afronding van de klachtbehandeling uitbrengen van een schriftelijk verslag betreffende het onderzoek en de uitkomst ervan aan het CvB. Indien de klacht betrekking heeft op (een van de leden van) het CvB wordt het verslag uitgebracht aan de RvT.
- 7.11. Het na afronding van de klachtbehandeling uitbrengen van een advies inzake te nemen maatregelen aan het CvB en in voorkomende gevallen aan de RvT.
- 7.12. Het bijhouden van de klachten en de wijze van behandeling ervan. De secretaris houdt de registratie bij. Slechts de leden van de commissie hebben inzage in dit archief.
- 7.13. De secretaris houdt de aard en omvang van de door de klachtencommissie behandelde klachten bij. Jaarlijks wordt een geanonimiseerd verslag verzonden aan het CvB.
- 7.14. Jaarlijks evalueert de commissie onderling haar functioneren.

Artikel 8 Geheimhouding

- 8.1. De leden van de commissie zijn verplicht geheimhouding in acht te nemen met betrekking tot hetgeen hen uit hoofde van hun werkzaamheden voor de commissie ter kennis is gekomen. Deze verplichting blijft van kracht, ook na uittreding uit de commissie.

Artikel 9 Faciliteiten

- 9.1. De commissie kan zonder problemen toegang hebben tot voor haar belangrijke informatie.
- 9.2. De commissie wordt secretariael ondersteund, waarbij dit secretariaat verplicht is tot geheimhouding. Het secretariaat werkt onder instructie van de secretaris van de commissie.

Artikel 10 Positie leden klachtencommissie

- 10.1. De commissie leden dienen hun functie te kunnen vervullen zonder nadelige gevolgen, direct of indirect, voor hun loopbaan binnen de hogeschool.
- 10.2. De commissieleden komen in aanmerking voor vacatiegelden en onkostenvergoeding.



Artikel 11 Verantwoording

- 11.1. De commissie is verantwoording verschuldigd aan het CvB ten aanzien van haar functioneren.
- 11.2. Wanneer de klachtbehandeling in verband staat met (een van de leden van) het CvB, is de commissie verantwoording verschuldigd aan de RvT.

Artikel 12 Wraking en verschoning

- 12.1. Klagster/klager en aangeklaagde kunnen tegen de samenstelling van de commissie bezwaar maken op grond van beargumenteerde feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door één of meer leden zouden kunnen bemoeilijken. In dat geval treedt het plaatsvervangende lid in de commissie.
- 12.2. Elk lid van de commissie kan op grond van de in het vorige artikel genoemde feiten of omstandigheden verzoeken voor de onderhavige zaak te worden verschoond van lidmaatschap voor de commissie. In dat geval treedt het plaatsvervangende lid in de commissie.

3 Klachtbehandeling, uitspraak en maatregelen

Artikel 13 Wijze van indienen van een klacht

- 13.1. Klachten moeten worden ingediend t.a.v. de secretaris van de klachtencommissie, Postbus 80 6710 BB Ede. De klacht wordt aangeboden in een gesloten envelop met het woord vertrouwelijk er duidelijk op vermeld.
- 13.2. Klachten worden ingediend door middel van een ondertekend klaagschrift.
- 13.3. Het klaagschrift bevat de volgende elementen:
 - a. naam, adres, woonplaats en eventueel telefoonnummer van de klagster/klager
 - b. naam van de persoon of namen van de personen tegen wie de klacht gericht is.
 - c. een duidelijke omschrijving van de klacht met vermelding van het tijdstip van ontstaan van de klacht plus zoveel als mogelijk de gevolgen in heden en verleden, zo mogelijk met bijvoeging van bewijsstukken.
 - d. vermelding van de eventueel ter zake door klager/klaagster ondernomen stappen, zo mogelijk onder bijvoeging van daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken.
 - e. datum en ondertekening.
- 13.4. Een klacht van een anonieme klager/klaagster wordt in beginsel niet door de commissie in behandeling genomen.
- 13.5. De commissie kan echter besluiten een anonieme klacht in behandeling te nemen indien zij daarvoor gronden aanwezig acht.
- 13.6. Indien de commissie besluit een anonieme klacht in behandeling te nemen geeft zij aan op welke gronden dit gebeurt.
- 13.7. Klachten kunnen tot zes jaar nadat de klacht is ontstaan door of namens klager/klaagster worden ingediend bij de commissie.

- 13.8. Door het indienen van een klacht mag klaagster/ klager op geen enkele wijze, direct noch indirect, geschaad worden in het uitoefenen van haar/ zijn functie of in haar/ zijn loopbaan.

Artikel 14 Ontvankelijkheid van de klacht

- 14.1. De secretaris van de commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht, op basis van het gestelde in het vorige artikel.
- 14.2. Indien de klacht niet ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit de klager/klaagster gemotiveerd, in de regel binnen twee weken meegedeeld. De klager/klaagster kan hiertegen in beroep gaan bij de commissie.
- 14.3. Indien de klacht ontvankelijk wordt verklaard, ontvangt de klaagster/klager hiervan in de regel binnen twee weken bericht.

Artikel 15 Onderzoek van de klachtencommissie

- 15.1. Na ontvangst van de klacht door de commissie wordt zo spoedig mogelijk, in de regel binnen twee weken, een begin gemaakt met het onderzoek.
- 15.2. Door de secretaris wordt een omschrijving van de klacht dan wel een afschrift van de klacht aan de beklagde gezonden, nadat deze mondeling geïnformeerd is door of namens de commissie over het feit dat er een klacht jegens hem of haar is ingediend.
- 15.3. Het horen van klaagster/ klager en beklagde maakt onderdeel uit van het onderzoek. De klaagster/klager en beklagde worden buiten het schoolgebouw gehoord.
- 15.4. De klaagster/ klager en beklagde kunnen zich bij het horen laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- 15.5. De klachtencommissie kan getuigen en andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen horen omtrent de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaats gevonden.
- 15.6. Klaagster/klager, beklagde, getuigen en andere betrokkenen die worden uitgenodigd voor een hoorzitting zijn, als ze personeelslid of student van de hogeschool zijn, verplicht hieraan gevolg te geven.
- 15.7. Tijdens de klachtbehandeling kan klaagster/klager en/of beklagde zich door een zelfgekozen raadsman of -vrouw laten bijstaan. Hiervoor wordt door de hogeschool geen vergoeding gegeven.
- 15.8. Van elke zitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat binnen twee werkweken na de zitting aan de hierbij betrokkenen toegezonden wordt en door hen voor akkoord getekend moet worden en per ommegaande aan de commissie wordt teruggezonden.
- 15.9. Indien een betrokkene niet tot ondertekening bereid is, wordt deze in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
- 15.10. De voorzitter van de klachtencommissie ziet erop toe dat het onderzoek binnen zes werkweken na ontvangst van de klacht voltooid is.
- 15.11. Alle zittingen zowel ten tijde van het onderzoek als bij de behandeling van de klacht door de klachtencommissie zijn besloten.

- 15.12. Alle stukken die gedurende het onderzoek worden verzameld hebben zijn vertrouwelijk en mogen alleen worden ingezien door klager/ klagster en beklaagde en diegene die hen bijstand verleent.
- 15.13. Gedurende het onderzoek en in de periode erna houdt de commissie zowel klagster/klager als de beklaagde op de hoogte van het verloop van het onderzoek.

Artikel 16 Heropening onderzoek

- 16.1. Als de commissie van mening is dat haar onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen, dan kan zij tot hervatting van het onderzoek besluiten.
- 16.2. De commissie bepaalt binnen welke termijn het onderzoek zal worden verricht, met in de regel een maximum van vier weken.

Artikel 17 Uitkomst onderzoek en advies klachtencommissie

- 17.1. De klachtencommissie stelt binnen twee weken na afronding van het onderzoek haar gemotiveerde uitspraak vast.
- 17.2. De commissie verklaart de klacht in haar uitspraak:
- al of niet ontvankelijk
 - ongegrond
 - gegrond en de mate/ernst waarin
- 17.3. Als de commissie tot het oordeel komt dat er sprake is van opzettelijk valse beschuldiging, rapporteert zij dit aan het CvB of in voorkomende gevallen aan de RvT.
- 17.4. De voltallige commissie besluit, inzake de uitspraak, bij meerderheid van stemmen.
- 17.5. De commissie brengt haar uitspraak en advies binnen twee weken na uitspraak ter kennis van het CvB of in voorkomende gevallen aan de RvT. Een afschrift van de uitspraak wordt verzonden aan de klagster/ klager en aangeklaagde.

Artikel 18 Bemiddeling

- 18.1. Indien de commissie daartoe aanleiding ziet, kan zij de betrokken partijen in de gelegenheid stellen onderling tot een vergelijk te komen. De commissie stelt hiertoe een bemiddelaar aan.
- 18.2. Indien er niet binnen veertien werkdagen na aanvang van de bemiddeling tot een vergelijk is gekomen, handelt de commissie de klacht verder af.

Artikel 19 Maatregelen

- 19.1. De klachtencommissie kan het CvB na gegrondverklaring van een klacht adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen tegen de aangeklaagde:
- Studenten:
- Een waarschuwing
 - Een berisping
 - Een (on)voorwaardelijke ontzegging van de toegang tot (een deel van) de gebouwen, terreinen of voorzieningen.



d. Weigering dan wel intrekking van de inschrijving van een student

Medewerkers:

Eén van de disciplinaire maatregelen zoals bedoeld in de CAO.

Derden:

Verbreken van contacten met de desbetreffende derde(n) met vermelding en bekendmaking van de redenen die aanleiding hebben gegeven voor deze verbreking

- 19.2. De klachtencommissie kan het CvB na gegrondverklaring van een klacht adviseren tot het nemen van maatregelen ten gunste van de klaagster/klager.
- 19.3. De klachtencommissie kan in geval van een klacht jegens (een van de leden van) het CvB de RvT, na gegrondverklaring van een klacht adviseren tot het opleggen van maatregelen tegen (een van de leden) van het CvB.

Artikel 20 Beslissing door het College van Bestuur/ de Raad van Toezicht

- 20.1. Het CvB/ RvT neemt zo spoedig mogelijk, maar binnen vier weken na het uitbrengen van het advies van de klachtencommissie, een beargumenteerde voorgenomen beslissing op grond van het uitgebrachte advies en stelt de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte.
- 20.2. Indien het CvB/ RvT een voorgenomen beslissing neemt die afwijkt van het advies van de klachtencommissie, wordt deze afwijking gemotiveerd.
- 20.3. De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich binnen drie weken na het bekend worden van de voorgenomen beslissing van het CvB/ RvT mondeling en / of schriftelijk te verweren tegen deze voorgenomen beslissing.
- 20.4. Het CvB/ RvT deelt de definitieve beslissing binnen veertien dagen mee aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie, de eventueel betrokken vertrouwensperso(o)n(en), de betrokken leidinggevende van de organisatorische eenheid en de manager P&O.
- 20.5. Het CvB/ RvT stelt eveneens de vertrouwensinspecteur voor het hoger onderwijs op de hoogte van de genomen beslissing.

Artikel 21 Beroep

- 21.1. Een medewerker kan zoals aangegeven in de CAO in beroep gaan bij de commissie van beroep, dan wel de burgerlijke rechter.
- 21.2. Een student kan zoals aangegeven in het studentenstatuut en de WHW (Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek) in beroep gaan bij het College voor beroep voor het hoger onderwijs.

Artikel 22 Heropenen van een zaak

- 22.1. Indien de commissie de klacht niet-ontvankelijk of ongegrond heeft verklaard en klaagster/klager is in het bezit gekomen van nieuw bewijsmateriaal en/of verklaringen van getuigen kan de zaak op verzoek van de klaagster/klager opnieuw geopend worden.
- 22.2. Het heropenen van een zaak kan tot vier jaar na de datum waarop de klacht is afgewikkeld.



Artikel 23 Slotbepalingen

- 22.3. Jaarlijks vindt een evaluatie plaats van de uitvoering van deze regeling.
- 22.4. Deze evaluatie wordt uitgevoerd door de functionaris belast met juridische zaken, de klachtencommissie en de betrokken vertrouwenspersonen en wordt schriftelijk vastgelegd in het jaarverslag.
- 22.5. Deze regeling en de namen en contactgegevens van de leden van de klachtencommissie zijn in ieder geval te vinden op de website van de hogeschool, www.che.nl.
- 22.6. Deze regeling treedt in werking met ingang van december 2010 en komt in de plaats van de klachtenregeling seksuele intimidatie en agressie van 1999.



4 Formulier

Formulier klacht ongewenst gedrag
Klaagschrift

Strikt vertrouwelijk

Aan:

Klachtencommissie Ongewenst Gedrag
t.a.v. de ambtelijk secretaris
p/a Postbus 80
6710 BB Ede

Deze klacht is ingediend door:

Naam:

Adres:

Postcode en woonplaats:

Telefoonnummer:

Naam van de afdeling waar de klaagster/klager werkzaam is/was of studeert/ studeerde:

Positie/ functie van de klaagster/klager:

Relatie tot de beklagde:

Deze klacht is gericht tegen (aangeklaagde):

Naam:

Naam van de afdeling waar aangeklaagde werkzaam is/was of studeert/ studeerde:

Positie/ functie van de beklagde:

Relatie tot klaagster/ klager:

Omschrijving van de klacht:

(in termen van concreet waarneembaar gedrag in overeenstemming met de definitie van de klachtenregeling ongewenst gedrag).

Datum/ data tijdstip(pen), periode(n) en/of frequentie waarop het bovengeschreven gedrag zich heeft voorgedaan:

Plaats(en) waarop het bovenbeschreven gedrag zich heeft voorgedaan:

Eventueel ter beschikking te stellen materiaal ter ondersteuning van de klacht:

Alle bovenstaande gegevens zijn naar waarheid verstrekt.

Datum:

Plaats:

Handtekening klaagster/ klager: