

REGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Vastgesteld: 23 juni 2022

Inhoud

1. BEGRIPSBEPALINGEN.....	3
2. DE VERTROUWENSPERSOON	4
Artikel 1 – Benoeming.....	4
Artikel 2 – Positie vertrouwenspersoon en rechtsbescherming	4
Artikel 3 – Taken en bevoegdheden.....	5
Artikel 4 – Deskundigheidsbevordering	7
Artikel 5 – Bereikbaarheid en faciliteiten	7
3. DE KLACHTENCOMMISSIE	7
Artikel 6 – Benoeming leden en ambtelijk secretaris.....	7
Artikel 7 – Wraking en verschoning	8
Artikel 8 – Taken en bevoegdheden.....	8
4. DE KLACHTPROCEDURE	9
Artikel 9 – Vertrouwelijkheid behandeling klacht.....	9
Artikel 10 – Waarborgen ten behoeve van klager en aangeklaagde	9
Artikel 11 – Wijze van indienen van klachten.....	10
Artikel 12 – Ontvankelijkheid klacht.....	11
Artikel 13 – Wijze van klachtbehandeling	11
Artikel 14 – Advisering over te nemen maatregelen	13
Artikel 15 – Beslissing College van Bestuur	13
Artikel 16 – Bezwaar en beroep	14
5. HET OP VERZOEK VAN HET COLLEGE VAN BESTUUR ONDERZOEKEN VAN EEN INCIDENT	14
Artikel 17 – Verzoek College van Bestuur om onderzoek	14
Artikel 18 – Uitvoering onderzoek.....	15
Artikel 19 – Afsluiting onderzoek; rapport en advies	15
Artikel 20 – Overeenkomstige toepassing artikelen	15
6. SLOTBEPALINGEN	15
Artikel 21 – Aard termijnen	15
Artikel 22 – Onvoorziene situaties	16
Artikel 23 – Vervanging College van Bestuur door Raad van Toezicht	16
Artikel 24 – Evaluatie werking en uitvoering regeling	16
Artikel 25 – Inwerkingtreding regeling en vervanging eerdere regeling	16
Bijlage 1 Formulier klacht ongewenste omgangsvormen.....	17

1. BEGRIPSBEPALINGEN

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. ongewenste omgangsvormen:
 1. Discriminatie:

de omstandigheid dat een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een andere persoon 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.
 2. Seksuele intimidatie:

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.
 3. Agressie en geweld:

voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd, geïntimideerd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie.
 4. Pesten:

alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één andere persoon of meerdere andere personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Indien de hier genoemde ongewenste omgangsvormen digitaal / online plaatsvinden vallen ze eveneens onder de werking van deze regeling.

 - b. hogeschool: hogeschool Windesheim te Zwolle, met vestigingen in Zwolle en Almere;
 - c. vertrouwenspersoon: de functionaris zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van deze regeling;
 - d. klachtencommissie: de commissie zoals bedoeld in hoofdstuk 3 van deze regeling;
 - e. melding: een melding met betrekking tot ongewenste omgangsvormen die door een melder gedaan wordt bij de vertrouwenspersoon;
 - f. melder: een (gewezen) medewerker, een (gewezen) stagiair of een (gewezen) student van de hogeschool die in zijn of haar arbeids- of studieomgeving ongewenste omgangsvormen ondervindt of heeft ondervonden en daarvan een melding doet bij de vertrouwenspersoon;
 - g. klacht: een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen die door een klager wordt ingediend bij de klachtencommissie;
 - h. klager: een (gewezen) medewerker, een (gewezen) stagiair of een (gewezen) student van de hogeschool die in zijn of haar arbeids- of studieomgeving ongewenste omgangsvormen ondervindt of heeft ondervonden en zich met een klacht tot de klachtencommissie wendt;
 - i. aangeklaagde: een medewerker of student van de hogeschool over wiens gedrag een klacht is ingediend bij de klachtencommissie
 - j. raadsman: een persoon die, eventueel naast de vertrouwenspersoon, de klager dan wel de aangeklaagde kan bijstaan en kan optreden als diens gemachtigde;
 - k. College van Bestuur: het in artikel 10.2 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek bedoelde bestuursorgaan van de hogeschool;

- l. Raad van Toezicht: de in artikel 10.3d van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek bedoelde Raad van Toezicht van de hogeschool
- m. organisatorische eenheid: het College van Bestuur, een domein, een dienst of een ander orgaan van de hogeschool;
- n. CAO: de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs;
- o. Week: werkweek volgens de jaarkalender van de hogeschool;
- p. Schriftelijk: per post of per e-mail.

2. DE VERTROUWENSPERSOON

Artikel 1 – Benoeming

1. Het College van Bestuur benoemt ten minste twee vertrouwenspersonen voor medewerkers en studenten van de hogeschool.
Een vertrouwenspersoon dient te beschikken over de voor deze functie vereiste deskundigheid en lid te zijn van de Vereniging van Vertrouwenspersonen. Daarnaast is een voorwaarde voor benoeming dat de desbetreffende persoon een geldige Verklaring omtrent het Gedrag overlegt.
Bij de benoeming van vertrouwenspersonen wordt door het College van Bestuur acht geslagen op een zo goed mogelijke afspiegeling van de diversiteit onder medewerkers en studenten van de hogeschool.
2. De voor de functie van vertrouwenspersoon beschikbare formatie (functieomvang uitgedrukt in een zogenoemd fulltimerequivalent (fte) wordt gerelateerd aan het aantal medewerkers en studenten van de hogeschool.
3. Een vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van vier jaar. Na afloop van die periode kan bij besluit van het College van Bestuur één maal herbenoeming als vertrouwenspersoon plaatsvinden, voor een tweede periode van vier jaar.
Het College van Bestuur stelt een rooster van aftreden van de vertrouwenspersonen vast, mede ter voorkoming van de situatie dat benoemingstermijnen van vertrouwenspersonen tegelijkertijd eindigen en de voortgang in hun werkzaamheden aldus in het geding zou kunnen komen.
4. Ingeval van langdurige afwezigheid van een vertrouwenspersoon wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
5. Indien er een vacature voor de functie van vertrouwenspersoon ontstaat, voorziet het College van Bestuur op zo kort mogelijke termijn in die vacature.

Artikel 2 – Positie vertrouwenspersoon en rechtsbescherming

1. Een vertrouwenspersoon is rechtstreeks en uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur draagt er op gelijke wijze als dat geldt voor leden van de Centrale Medezeggenschapsraad en een Deelraad van de hogeschool zorg voor dat een vertrouwenspersoon zijn functie kan vervullen zonder benadeling in zijn positie met betrekking tot de hogeschool.

3. Een vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen heeft een zwijgplicht ten aanzien van hem ter kennis gekomen feiten die bij openbaarmaking de privacy van de betrokken medewerker of student kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker of student kan hiervan worden afgeweken.
Een vertrouwenspersoon neemt bij de uitvoering van zijn werkzaamheden de Algemene Verordening Gegevensbescherming in acht.
4. Voor de behandeling van een melding kan een vertrouwenspersoon door één of meer van de bij de melding betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die een onpartijdige oordeelsvorming zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een vertrouwenspersoon zich van de behandeling van een melding verschonen.
5. Voortijdig ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon en/of schorsing uit die functie is mogelijk indien de desbetreffende functionaris zijn taken niet naar behoren vervult of het belang van betrokken medewerkers en/of studenten schaadt of binnen de hogeschool niet langer het vertrouwen geniet dat noodzakelijk is om de functie van vertrouwenspersoon te kunnen uitoefenen. Tot een dergelijk ontslag of schorsing is het College van Bestuur bevoegd, met dien verstande dat het College van Bestuur over een voortijdig ontslag uit de functie van vertrouwenspersoon van tevoren overleg pleegt met de Raad van Toezicht.

Artikel 3 – Taken en bevoegdheden

1. De functie van vertrouwenspersoon en de daartoe behorende taken en bevoegdheden worden niet anders dan ter uitvoering van deze regeling en binnen het kader en de grenzen daarvan uitgeoefend.
2. De taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn:
 - A. *Opvang en begeleiding:*
 - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de melder of de klager en het bieden van eerste opvang en ondersteuning aan de melder of de klager;
 - b. voor zover nodig en gewenst de melder of de klager verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
 - c. de melder of de klager bijstaan en van advies dienen om een einde te maken aan de ongewenste omgangsvormen;
 - d. het inwinnen van informatie die naar de mening van de vertrouwenspersoon nodig is om tot een goed inzicht te komen omtrent de melding of de klacht;
 - e. op verzoek van de melder onderzoeken of door bemiddeling een einde kan worden gemaakt aan de ongewenste omgangsvormen. Interventie door een vertrouwenspersoon in dit stadium is slechts mogelijk indien er nog geen klacht is ingediend. De vertrouwenspersoon onderzoekt eerst met de melder en degene tegen wie de melding zich richt of er een einde kan worden gemaakt aan de omstandigheden waarop de melding betrekking heeft. Indien dit niet mogelijk is en het indienen van een klacht nog niet aan de orde is, kan de leidinggevende worden ingeschakeld;
 - f. het op verzoek van degene tegen wie een melding is gericht bieden van ondersteuning, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon die een melder ter zijde staat niet tegelijkertijd ondersteuning kan bieden aan degene waartegen de desbetreffende melding is gericht;
 - g. degene die een klacht wil indienen op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie, met dien verstande dat voor alle

stappen die de vertrouwenspersoon bij deze ondersteuning zet voorafgaande toestemming van de klager nodig is. Indien een vertrouwenspersoon de klager vergezelt naar een hoorzitting van de klachtencommissie wordt dit van tevoren aan de klachtencommissie kenbaar gemaakt;

- h. de aangeklaagde wijzen op de mogelijkheid van ondersteuning door een collega-vertrouwenspersoon en / of een raadsman;
- i. het op verzoek van een aangeklaagde bieden van ondersteuning, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon die een klager ter zijde staat niet tegelijkertijd ondersteuning kan bieden aan degene waartegen de desbetreffende klacht is gericht;
- j. het in acht nemen van de vereiste vertrouwelijkheid;
- k. het verlenen van nazorg aan de klager en aan de aangeklaagde, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon die een klager nazorg biedt niet tegelijkertijd nazorg kan bieden aan degene tegen wie de desbetreffende klacht was gericht;
- l. contact onderhouden met de klager om te bezien of het indienen van de klacht niet leidt tot repercussies voor de klager en daarover rapporteren aan het College van Bestuur.

B. Beleidsadvisering, preventie en signalering:

- a. Gevraagd en ongevraagd adviseren van het College van Bestuur en het management van de hogeschool over knelpunten in het beleid die relevant zijn ter voorkoming dan wel bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
- b. Het aan het College van Bestuur en het management kenbaar maken van signalen over ongewenste omgangsvormen die zich binnen de hogeschool voordoen en het geven van advies over de wijze van aanpak en voorkoming daarvan.

C. Voorlichting:

Medewerkers en studenten op de hoogte brengen van het bestaan en de werkwijze van de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen.

D. Rapportagewerkzaamheden:

Het bijhouden van een registratie van de aard en omvang van behandelde zaken en van de resultaten van de ondernomen acties. Deze gegevens worden opgenomen in een rapportage per kalenderjaar die met het College van Bestuur wordt besproken. De rapportage wordt eveneens gedeeld met de HR-commissie van de CMR.

- 3. Naast de functie van vertrouwenspersoon met betrekking tot ongewenste omgangsvormen vervult de vertrouwenspersoon ook de functie van Vertrouwenspersoon Integriteit met betrekking tot meldingen van medewerkers van een vermoeden van een misstand en/of een onregelmatigheid, zoals bedoeld in de Wet Huis voor Klokkeluiders. Op het vervullen van deze functie en het verrichten van de daaruit voortvloeiende taken en werkzaamheden is de hiervoor geldende wet- en regelgeving van toepassing en de vertrouwenspersoon neemt deze als vertrouwenspersoon integriteit volledig in acht.

Vertrouwelijkheid is het uitgangspunt in de relatie tussen de vertrouwenspersoon integriteit en de melder, maar de vertrouwenspersoon kan geen absolute geheimhouding beloven. Het doorbreken van de vertrouwelijkheid door de vertrouwenspersoon kan in uitzonderlijke situaties plaatsvinden. In sommige gevallen bestaat namelijk voor de vertrouwenspersoon een aangifteplicht. De

vertrouwenspersoon integriteit bepaalt op basis van zijn inschatting van de ernst van de situatie en de redelijkheid van het vermoeden van een ernstige misstand of hij de vertrouwelijkheid kan/moet doorbreken. De vertrouwenspersoon zal degene die zich tot hem wendt er altijd van tevoren op wijzen dat wat door hen besproken zal worden niet altijd vertrouwelijk kan blijven.

4. Naast de functie van vertrouwenspersoon met betrekking tot ongewenste omgangsvormen vervult de vertrouwenspersoon ook de functie van aandachtsfunctionaris met betrekking tot signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, zoals bedoeld in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Op het vervullen van deze functie en het verrichten van de daaruit voortvloeiende taken en werkzaamheden zijn de hiervoor geldende Meldcode en artikel 1.21 van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek van toepassing en de vertrouwenspersoon neemt deze als aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling volledig in acht.

Artikel 4 – Deskundigheidsbevordering

1. Een vertrouwenspersoon dient de deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie te onderhouden en waar nodig te vergroten.
2. Tot de deskundigheidsbevordering, als bedoeld in het eerste lid, behoort in ieder geval het periodiek volgen van op de functie van vertrouwenspersoon toegespitste bij- en nascholing en het geregeld voeren van overleg met relevante eerste- en tweedelijns functionarissen.

Artikel 5 – Bereikbaarheid en faciliteiten

1. Een vertrouwenspersoon dient op vaste tijden tijdens kantooruren bereikbaar te zijn.
2. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten die voor een goede uitoefening van de functie van vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, zoals het beschikbaar stellen van uren, een geschikte werkruimte en financiële mogelijkheden voor voorlichting en deskundigheidsbevordering.

3. DE KLACHTENCOMMISSIE

Artikel 6 – Benoeming leden en ambtelijk secretaris

1. Het College van Bestuur benoemt na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht de leden van de 'Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen' voor de hogeschool, waaronder een voorzitter.
2. De klachtencommissie bestaat uit:
 - een voorzitter en;
 - drie leden, waarvan één lid tevens de rol van voorzitter kan vervullen.De voorzitter en leden zijn niet werkzaam onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
3. De behandeling van de klacht geschiedt door de klachtencommissie, bestaande uit een voorzitter en twee leden.

4. De samenstelling van de klachtencommissie is zodanig dat voldoende kennis en ervaring van de psychosociale en de juridische aspecten van ongewenste omgangsvormen en klachtenafhandeling beschikbaar is. Daarnaast dient de commissie divers en inclusief te zijn en over een evenwichtige man-vrouw verdeling te beschikken. De voorzitter van de klachtencommissie dient de hoedanigheid van jurist te bezitten.
5. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Na afloop van die periode kan bij besluit van het College van Bestuur één maal herbenoeming plaatsvinden, voor een tweede periode van vier jaar.
6. In geval van langdurige afwezigheid van een lid van de klachtencommissie wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
7. De leden van de klachtencommissie kunnen op ieder moment hun benoeming beëindigen.
8. De benoeming van een lid kan tussentijds worden beëindigd door het College van Bestuur, doch niet eerder dan nadat het lid over het voornemen is gehoord en na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht.
9. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een ambtelijk secretaris, die als zodanig wordt benoemd, geschorst en ontslagen door het College van Bestuur. De ambtelijk secretaris roept de klachtencommissie bijeen, organiseert de zittingen van de klachtencommissie en verricht alle secretariële werkzaamheden die nodig of dienstig zijn ten behoeve van een juiste taakuitoefening door de klachtencommissie.

Artikel 7 – Wraking en verschoning

Voor de behandeling van een klacht kan elk van de leden van de klachtencommissie door één of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid van de klachtencommissie zich verschonen van de behandeling van een klacht.

Artikel 8 – Taken en bevoegdheden

1. De klachtencommissie beoordeelt en beslist of een ingediende klacht ontvankelijk is. Indien een ingediende klacht ontvankelijk is, beoordeelt de klachtencommissie of deze gegrond dan wel ongegrond is. Over de gegrondheid van de klacht brengt de klachtencommissie een schriftelijk advies uit aan het College van Bestuur, dat vervolgens conform artikel 15 van deze regeling een beslissing neemt over de gegrondheid van de klacht.
2. De klachtencommissie kan een reglement met nadere regels over haar werkwijze vaststellen. Een dergelijk reglement behoeft goedkeuring van het College van Bestuur alvorens het van kracht wordt.
3. De klachtencommissie houdt een registratie bij van de aard en omvang van de door haar behandelde klachten. Deze gegevens worden opgenomen in een rapportage per kalenderjaar die met het College van Bestuur wordt besproken.

4. De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren over knelpunten in het beleid die relevant zijn ter voorkoming dan wel ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
5. Bij de behandeling van een klacht is de klachtencommissie bevoegd om gesprekken te voeren met het management van een organisatorische eenheid over de werksfeer en de onderlinge verhoudingen, om werkplekken te betreden en om inzage te verkrijgen in studenten- en medewerkersgegevens die naar haar oordeel relevant zijn voor een goede uitoefening van haar taak.

4. DE KLACHTPROCEDURE

Artikel 9 – Vertrouwelijkheid behandeling klacht

1. Iedere klacht wordt vertrouwelijk en met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming behandeld. Dit betekent dat allen die bij de klachtenprocedure betrokken zijn vertrouwelijkheid in acht dienen te nemen ten aanzien van al wat zij mondeling en/of schriftelijk over de klacht vernemen en de gegevens die hen ter kennis worden gebracht vertrouwelijk dienen te behandelen. Deze vertrouwelijkheid geldt niet voor de beslissing van het College van Bestuur over de gegrondheid van de klacht, tenzij het College van Bestuur schriftelijk in deze beslissing te kennen heeft gegeven hiervan geheimhouding te wensen.
2. Bij het inwinnen van informatie bij derden ten behoeve van het onderzoek naar de klacht wordt eveneens vertrouwelijkheid in acht genomen.
3. Degene die niet voldoet aan het vereiste van vertrouwelijkheid handelt in strijd met wat een goed medewerker / student in gelijke omstandigheden behoort te doen. Afhankelijk van de situatie kan door het College van Bestuur een sanctie worden bepaald tegen degene die de vertrouwelijkheid heeft geschonden.
4. De schriftelijke stukken die betrekking hebben op het onderzoek van een klacht worden bewaard in het archief van het ambtelijk secretariaat van de klachtencommissie. De eindrapportage van de klachtencommissie, evenals de beslissing van het College van Bestuur over de gegrondheid van de klacht, worden eveneens in het archief van het ambtelijk secretariaat van de klachtencommissie bewaard.

Artikel 10 – Waarborgen ten behoeve van klager en aangeklaagde

1. De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid afzonderlijk door de commissie te worden gehoord. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich hierbij laten bijstaan door een derde (raadsman, adviseur, vertrouwenspersoon).
2. De klachtencommissie kan besluiten de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid te horen indien zij van mening is dat dit bevorderlijk is voor een goede behandeling van de klacht en/of haar oordeelsvorming daarover en mits
 - a. zich geen reden van zorgvuldigheid of geheimhouding tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet en

- b. zowel de klager als de aangeklaagde instemt met het horen in elkaars aanwezigheid.

Ook op verzoek van de klager of de aangeklaagde kan de klachtencommissie besluiten de klager en de aangeklaagde in elkaars aanwezigheid te horen. Een dergelijk verzoek wordt slechts afgewezen indien

- a. een reden van zorgvuldigheid of geheimhouding zich tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet en / of
- b. de aangeklaagde respectievelijk de klager niet instemt met het horen in elkaars aanwezigheid.

De tweede volzin van lid 1 van dit artikel is bij een horen in elkaars aanwezigheid van overeenkomstige toepassing.

3. Alvorens er documenten met betrekking tot een klacht worden toegezonden aan de aangeklaagde, wordt de aangeklaagde in de gelegenheid gesteld om aan te geven naar welk adres en / of e-mailaccount deze documenten verzonden moeten worden.
4. Gedurende het onderzoek naar de klacht houdt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde gelijktijdig schriftelijk op de hoogte van het verloop van de procedure.
5. De klager is te allen tijde bevoegd om de klacht in te trekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht onmiddellijk beëindigd.
6. Tegen de klager die, zonder dat er sprake is van ongewenste omgangsvormen, een klacht indient met uitsluitend het oogmerk om de aangeklaagde te beschadigen, kan het College van Bestuur op advies van de klachtencommissie een maatregel treffen als bedoeld in artikel 14 lid 1 van deze regeling.

Artikel 11 – Wijze van indienen van klachten

1. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de klachtencommissie, bij voorkeur conform het hiervoor bestemde format 'Formulier klacht ongewenste omgangsvormen', dat is opgenomen in bijlage 1.
2. De klachtencommissie is bereikbaar op het volgende postadres:
Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen
t.a.v. mevrouw mr. F. Havers, ambtelijk secretaris
Munsterstraat 2 N
7418 EV Deventer

en op het volgende e-mailadres: fleur@vanoverbeekdemeyer.nl
3. Zodra de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen, wordt de aangeklaagde door de klachtencommissie mondeling op de hoogte gesteld van het feit dat tegen hem of haar een klacht is ingediend en van een samenvatting van deze klacht. Deze mondelinge mededeling wordt direct daarna door de klachtencommissie schriftelijk aan de aangeklaagde bevestigd, met inachtneming van artikel 10 lid 3. Tevens informeert de klachtencommissie het College van Bestuur erover dat een klacht is ingediend.

Artikel 12 – Ontvankelijkheid klacht

1. De klachtencommissie beoordeelt en beslist zo spoedig mogelijk maar uiterlijk binnen vier weken na het indienen van een klacht of deze ontvankelijk of niet-ontvankelijk moet worden verklaard.
De klachtencommissie verklaart een klacht niet ontvankelijk indien:
 - a. de klacht geen betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen;
 - b. de klacht niet schriftelijk is ingediend;
 - c. de situatie waarop de klacht betrekking heeft zich, uitgaande van het moment van indiening van de klacht, langer dan twee jaar geleden heeft voorgedaan;
 - d. de aangeklaagde geen medewerker is van de hogeschool dan wel niet als student bij de hogeschool is ingeschreven;
 - e. de klacht is ingediend door een anonieme klager.
2. Indien de klacht niet-ontvankelijk is verklaard, worden de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte gesteld door de klachtencommissie.
3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, worden de stukken die betrekking hebben op de klacht direct vernietigd, met uitzondering van de desbetreffende beslissing van de klachtencommissie.
4. Indien de klachtencommissie een klacht ontvankelijk heeft verklaard en in behandeling heeft genomen, stelt de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte.
Voorts ontvangt de aangeklaagde dan, met inachtneming van artikel 10 lid 3, een afschrift van de klacht.
5. Indien de ingediende klacht tevens (aspecten van) een bezwaar in de zin van de Bezwarenregeling Personeel van de hogeschool bevat, behandelt de klachtencommissie uitsluitend de klacht en verwijst zij voor wat betreft (de aspecten van) het bezwaar de zaak door naar de Bezwarencommissie Personeel.

Artikel 13 – Wijze van klachtbehandeling

1.
 - a. Direct nadat de klachtencommissie een klacht ontvankelijk heeft verklaard, in behandeling heeft genomen en de betrokkenen hierover heeft geïnformeerd, stelt zij een onderzoek in naar de gegrondheid van de klacht.
 - b. Indien er een vermoeden bestaat dat de klacht betrekking heeft op seksueel misbruik van een minderjarige klager, stelt de klachtencommissie het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte. Het College van Bestuur treedt vervolgens op grond van de desbetreffende wettelijke overlegplicht direct in overleg met de Vertrouwensinspecteur voor het hoger onderwijs. Indien de Vertrouwensinspecteur, al dan niet samen met het College van Bestuur, concludeert dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een door een medewerker van de hogeschool gepleegd zedenmisdrijf jegens de minderjarige klager, is het College van Bestuur verplicht hiervan direct aangifte te doen bij de politie.
2. De klachtencommissie geeft de aangeklaagde de gelegenheid om binnen een door de commissie te stellen redelijke termijn schriftelijk een reactie uit te brengen op de ingediende klacht.

3. De klager en de aangeklaagde worden na het verstrijken van de in lid 2 genoemde termijn met inachtneming van artikel 10 door de klachtencommissie gehoord, waarna de klachtencommissie een aanbeveling kan doen aan klager en aangeklaagde om onderling tot een vergelijk te komen. De klachtencommissie kan hierbij een voorstel doen voor een aan te wijzen bemiddelaar.
4. De klachtencommissie kan in het kader van haar onderzoek getuigen en andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen horen over de omstandigheden waaronder de gestelde ongewenste omgangsvormen hebben plaatsgevonden. De klachtencommissie kan om dringende redenen besluiten dat de identiteit van een getuige of van een andere persoon die inlichtingen kan verschaffen niet bekend wordt gemaakt aan de klager en de aangeklaagde. Indien de klachtencommissie een dergelijk besluit neemt, vermeldt zij de redenen hiervoor in het verslag van het horen van die getuige of andere persoon.
5. De klachtencommissie kan in het kader van haar onderzoek deskundigen horen.
6. Het schriftelijk verslag van iedere hoorzitting door de klachtencommissie dient door degene die is gehoord (klager, aangeklaagde, getuige/derde) voor akkoord te worden ondertekend, al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien een betrokkene ondertekening weigert, wordt dit, zo mogelijk met vermelding van de reden van deze weigering, in het verslag opgenomen.
7. Klager, aangeklaagde en getuigen / derden dienen het in hun bezit gestelde verslag uiterlijk binnen één week na ontvangst hiervan ondertekend aan de klachtencommissie terug te sturen. Indien hieraan niet is voldaan, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld zonder kanttekeningen, tenzij betrokkene zich kan beroepen op overmacht.
8. Binnen twaalf weken na het indienen van de klacht stelt de klachtencommissie naar aanleiding van het in lid 1 sub a bedoelde onderzoek een schriftelijk rapport en advies op ten behoeve van het College van Bestuur. Daarin adviseert de klachtencommissie in elk geval omtrent het gegrond of ongegrond verklaren van de ingediende klacht. Indien hiervoor een gegronde reden aanwezig is, kan de voorzitter van de klachtencommissie de genoemde termijn verlengen tot zestien weken.
9. Indien de klachtencommissie de klacht blijkens haar advies gegrond acht, adviseert zij het College van Bestuur eveneens binnen twaalf weken na het indienen van de klacht over de te nemen maatregelen. Indien hiervoor een gegronde reden aanwezig is, kan de voorzitter van de klachtencommissie deze termijn verlengen tot zestien weken.
10. De klager en de aangeklaagde worden er door de klachtencommissie schriftelijk over geïnformeerd dat het in lid 2 van dit artikel bedoelde rapport en advies aan het College van Bestuur is uitgebracht. Zij worden op hun verzoek in de gelegenheid gesteld om de schriftelijke verslagen van de hoorzittingen die door de klachtencommissie zijn opgesteld in te zien.
11. De klachtencommissie kan het College van Bestuur tijdens de loop van een klachtenprocedure adviseren om een tijdelijke maatregel te nemen op grond van een door haar opgesteld tussentijds rapport.

Artikel 14 – Advisering over te nemen maatregelen

1. Indien de klachtencommissie een klacht gegrond acht, kan zij het College van Bestuur adviseren tot het aan de aangeklaagde opleggen van één van de volgende maatregelen:
 - A. Studenten:
 - a. waarschuwing
 - b. schriftelijke berisping;
 - c. ontzegging van de toegang tot de hogeschool, voor een bepaalde tijd dan wel definitief;
 - d. beëindiging dan wel weigering van de inschrijving als student.
 - B. Medewerkers:
 - a. waarschuwing
 - b. schriftelijke berisping;
 - c. overplaatsing;
 - d. schorsing;
 - e. ontslag.
2. In een daarvoor naar haar oordeel in aanmerking komend geval kan de klachtencommissie bij een door haar gegrond geachte klacht het College van Bestuur tevens adviseren om contacten met derden (stage-instellingen / leveranciers van diensten / cliënten) te verbreken, met vermelding en bekendmaking aan de desbetreffende derde(n) van de redenen die aanleiding hebben gegeven voor deze verbreking.
3. Indien de klachtencommissie een klacht gegrond acht, kan zij het College van Bestuur adviseren tot onder meer het nemen van een of meer van de volgende maatregelen ten gunste van de klager:
 - A. Studenten:
 - a. toewijzen van een andere begeleider door de examencommissie;
 - b. een hernieuwde beoordeling van een studieonderdeel door de examencommissie;
 - c. toewijzen van een andere stageplaats door de examencommissie;
 - d. de gebeurtenissen aanmerken als persoonlijke omstandigheden zoals bedoeld in artikel 3 lid 1 van de Regeling Profileringsfonds Windesheim.
 - B. Medewerkers:
 - a. vrijwillige overplaatsing;
 - b. vrijwillige wijziging van taken of functie.

Artikel 15 – Beslissing College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken na het uitbrengen van het rapport en advies van de klachtencommissie, een beargumenteerde beslissing op grond van het uitgebrachte rapport en advies en stelt de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte. Daarbij ontvangen de klager en de aangeklaagde tevens een afschrift van het rapport en advies van de klachtencommissie.

2. Indien het College van Bestuur een beslissing neemt die afwijkt van het advies van de klachtencommissie, wordt deze afwijking gemotiveerd.
3. Indien de beslissing het aan een medewerker opleggen van een maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 B sub b, c of d inhoudt, heeft de beslissing conform de CAO het karakter van een voorgenomen beslissing en wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld zich binnen drie weken na het bekend maken van de voorgenomen beslissing van het College van Bestuur mondeling en / of schriftelijk te verweren tegen deze voorgenomen beslissing.
Vervolgens neemt het College van Bestuur binnen twee weken de definitieve beslissing en deelt deze schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde, de klachtencommissie en de betrokken directeur van de organisatorische eenheid.
4. De beslissing van het College van Bestuur als bedoeld in lid 1 onderscheidenlijk lid 3 van dit artikel wordt opgenomen in het studenten- of personeelsdossier van de aangeklaagde.

Artikel 16 – Bezwaar en beroep

1. Een medewerker kan in overeenstemming met de Bezwarenregeling Personeel van de hogeschool bezwaar aantekenen bij de interne Bezwarencommissie Personeel tegen de beslissing van het College van Bestuur om tegen hem/haar een maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 B sub a te treffen.
2. Een medewerker kan in overeenstemming met de CAO in beroep gaan bij de externe Commissie van Beroep tegen de beslissing van het College van Bestuur om tegen hem/haar een maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 B sub b tot en met d te treffen.
3. Een medewerker kan zich in overeenstemming met de wettelijke bepalingen over ontslag in rechte verweren tegen de beslissing van het College van Bestuur om tegen hem/haar de maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 B sub e te treffen.
4. Een student kan in overeenstemming met de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek in beroep gaan tegen de beslissing van het College van Bestuur om tegen hem/haar een maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 A te treffen.
5. In de beslissing waartegen bezwaar of beroep openstaat, wordt op de bezwaar- of beroepsmogelijkheid gewezen en wordt tevens vermeld bij welke instantie, op welke wijze en binnen welke termijn het bezwaar of beroep dient te worden ingesteld.

5. HET OP VERZOEK VAN HET COLLEGE VAN BESTUUR ONDERZOEKEN VAN EEN INCIDENT

Artikel 17 – Verzoek College van Bestuur om onderzoek

1. Het College van Bestuur kan de klachtencommissie schriftelijk of per e-mail verzoeken om een incident op het gebied van ongewenste omgangsvormen te onderzoeken indien en voor zover dit incident in verband staat met de hogeschool.
2. In het verzoek van het College van Bestuur wordt aangegeven welke medewerker(s) en/of student(en) betrokken zijn of zouden zijn bij het incident en wat hun functie en

werkplek is onderscheidenlijk bij welke opleiding van de hogeschool zij zijn ingeschreven. Voorts dient in het verzoek de aard en toedracht van het incident zo volledig mogelijk te worden omschreven.

3. Indien de klachtencommissie besluit een incident niet te kunnen onderzoeken, laat zij dit schriftelijk en met redenen omkleed weten aan het College van Bestuur.
4. Indien de klachtencommissie besluit een incident te onderzoeken, brengt zij dit schriftelijk ter kennis van de in lid 2 van dit artikel bedoelde medewerker(s) en/of student(en) en van het College van Bestuur.

Artikel 18 – Uitvoering onderzoek

1. De klachtencommissie stelt de in artikel 17 lid 2 van deze regeling bedoelde medewerker(s) en/of student(en) schriftelijk op de hoogte van het verzoek van het College van Bestuur om het incident te onderzoeken en verstrekt hen daartoe een afschrift van het verzoek van het College van Bestuur. De klachtencommissie stelt de betrokkenen in de gelegenheid schriftelijk hun visie op het incident te geven.
2. Ter uitvoering van het onderzoek kan de klachtencommissie de inlichtingen inwinnen die zij daarvoor nodig acht.
3. De klachtencommissie kan in één of meerdere hoorzittingen zowel de betrokken medewerker(s) en/of student(en) horen alsook getuigen, deskundigen en informanten.

Artikel 19 – Afsluiting onderzoek; rapport en advies

1. De klachtencommissie sluit het onderzoek af nadat alle bij het incident betrokken personen in de gelegenheid zijn gesteld hun visie op het incident te geven. Alle betrokkenen worden schriftelijk van het sluiten van het onderzoek op de hoogte gesteld.
2. De klachtencommissie brengt over de uitkomsten van het onderzoek een rapport uit aan het College van Bestuur. In dit rapport kan de klachtencommissie een advies aan het College van Bestuur opnemen.

Artikel 20 – Overeenkomstige toepassing artikelen

1. Bij een onderzoek als bedoeld in dit hoofdstuk zijn de artikelen 7 tot en met 10, 13 en 14 van deze regeling zo veel mogelijk op overeenkomstige wijze van toepassing.
2. Bij een beslissing van het College van Bestuur naar aanleiding van de uitkomst van een onderzoek als bedoeld in dit hoofdstuk zijn de artikelen 15 en 16 van deze regeling zo veel mogelijk op overeenkomstige wijze van toepassing.

6. SLOTBEPALINGEN

Artikel 21 – Aard termijnen

1. Alle in deze regeling genoemde termijnen zijn termijnen van orde. Dit betekent dat deze termijnen geen verplichtend karakter hebben. Degene waaraan een termijn is

gesteld, is gehouden om zich serieus in te spannen de termijn te halen.

2. Tijdens een klachtprocedure kan de voorzitter van de klachtencommissie vanwege gewichtige redenen de in deze procedure van toepassing zijnde termijnen (verder) verlengen. De klager, de aangeklaagde en overige belanghebbenden worden van een dergelijke verlenging en van de redenen ervoor schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 22 – Onvoorziene situaties

1. Indien zich tijdens een klachtprocedure een situatie voordoet waarin deze regeling niet voorziet maar waarin een voorziening nodig is, beslist de voorzitter van de klachtencommissie daarover. Zo nodig pleegt de voorzitter van de klachtencommissie ter zake voorafgaand overleg met het College van Bestuur.
2. Indien zich anders dan tijdens een klachtprocedure een situatie voordoet waarin deze regeling niet voorziet maar waarin een voorziening nodig is, beslist het College van Bestuur daarover na voorafgaand overleg met en advies van de voorzitter van de klachtencommissie.

Artikel 23 – Vervanging College van Bestuur door Raad van Toezicht

In situaties waarbij een lid van het College van Bestuur aangeklaagde is dan wel betrokkene bij een incident als bedoeld in artikel 17 lid 1 van deze regeling, dient in de alsdan daarvoor in aanmerking komende bepalingen van deze regeling 'College van Bestuur' gelezen te worden als 'Raad van Toezicht'.

Artikel 24 – Evaluatie werking en uitvoering regeling

1. Periodiek, in elk geval één maal per drie jaar, vindt een evaluatie plaats van de werking en de uitvoering van deze regeling. Een dergelijke evaluatie zal voor de eerste maal worden uitgevoerd in mei 2023.
2. Deze evaluatie wordt met ondersteuning van de afdeling HR verricht door de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie. De uitkomsten van de evaluatie worden schriftelijk vastgelegd en met het College van Bestuur besproken.

Artikel 25 – Inwerkingtreding regeling en vervanging eerdere regeling

1. Deze regeling is met instemming van de Centrale Medezeggenschapsraad van de hogeschool door het College van Bestuur vastgesteld op 23 juni 2022 en treedt in werking met ingang van 1 juli 2022.

Deze regeling komt in de plaats van de Regeling Ongewenst Omgangsvormen die sinds 2 juli 2020 aan de hogeschool van kracht was en met ingang van 1 juli 2022 is vervallen.

Bijlage 1 Formulier klacht ongewenste omgangsvormen

Strikt vertrouwelijk

Aan: Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen
Ter attentie van mevrouw mr. F. Havers, ambtelijk secretaris
Munsterstraat 2 N
7418 EV Deventer

of via e-mail aan fleur@vanoverbeekdemeyer.nl

Deze klacht is ingediend door:

Naam:	
Adres:	
Postcode en woonplaats:	
Telefoonnummer:	
E-mail:	

Naam van de afdeling waar de klager werkzaam is of studeert:	
Positie / functie van de klager:	
Relatie tot de aangeklaagde:	

Deze klacht is gericht tegen (aangeklaagde):

Naam	
Naam van de afdeling waar de aangeklaagde werkzaam is of studeert:	
Positie / functie van de aangeklaagde:	
Relatie tot klager:	

Omschrijving van de klacht

(in termen van concreet waarneembaar gedrag in overeenstemming met de Begripsbepalingen van Hoofdstuk 1 van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen):

--

Datum/data, tijdstip(pen), periode(n) en/of frequentie waarop het bovenbeschreven 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	