

# ONGEWENST GEDRAG<sup>1</sup>

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	:	Begripsbepalingen
Hoofdstuk 2	:	Algemeen
Hoofdstuk 3	:	Procedure melding
Hoofdstuk 4	:	Procedure klacht
Hoofdstuk 5	:	Slotbepaling
Bijlage 1	:	Regeling Vertrouwenspersonen
Bijlage 2	:	Regeling Klachtencommissie

Toelichting

Adresgegevens vertrouwenspersonen

## Inleiding

De regeling Ongewenst Gedrag beoogt waarborgen te scheppen voor een goed studie- en werkklimaat binnen de Theologische Universiteit Utrecht. De grondslag voor de regeling is artikel 1.12 lid 3 van de CAO.

In een goed studie- en werkklimaat behoren collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Een dergelijk klimaat vereist een actieve bijdrage van eenieder die bij de universiteit werkzaam is of studeert: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie of studieomgeving signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen.

## Reikwijdte regeling

Deze regeling is van toepassing op alle werknemers en studenten van de Theologische Universiteit Utrecht en overige personen genoemd in hoofdstuk 1 van de regeling die zich binnen de Theologische Universiteit Utrecht bevinden.

## Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Universiteit:	Theologische Universiteit te Utrecht;
Statuut:	Het Statuut van de Theologische Universiteit van de Gereformeerde Kerken in Nederland;
College van Bestuur:	Het College van Bestuur van de universiteit;
CAO:	De collectieve arbeidsovereenkomst Nederlandse Universiteiten;

---

<sup>1</sup> Deze regeling is afgeleid van de regeling van de Vrije Universiteit Ongewenst gedrag 12/2007

**Ongewenst gedrag:** Gedrag waarbij verbaal, non-verbaal of anderszins fysiek, digitaal, telefonisch of per sms de persoonlijke integriteit van een ander wordt aangetast, waaronder pesterijen, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag, racistisch gedrag, agressie en geweld in gebouwen of op terreinen van de universiteit.

**Melding:** Het mondeling of schriftelijk ter kennis brengen van vermeend ongewenst gedrag aan een vertrouwenspersoon.

**Melder:** De persoon

1. jegens wie vermeend ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden of die daarvan kennisgenomen heeft in gebouwen of op terreinen van de universiteit en

2. die daarvan melding doet bij een vertrouwenspersoon en

3. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag

- een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of
- als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of
- gastvrijheid genoot, of
- onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus, of
- als bezoeker op de terreinen van de universiteit aanwezig was.

**Klacht:** Schriftelijk beklag over vermeend ongewenst gedrag dat wordt ingediend door een klager bij het College van Bestuur;

**Klager:** De persoon

1. jegens wie vermeend ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden in gebouwen of op terreinen van de universiteit en

2. die daarover een klacht indient bij het College van Bestuur en

3. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag

- een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of
- als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of
- gastvrijheid genoot, of
- onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus.

**Aangeklaagde:** De persoon

1. tegen wie een melding of klacht is gericht en

## 2. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag

- een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of
- als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of
- gastvrijheid genoot, of
- onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus, of
- uitsluitend in het geval van een melding, als bezoeker op de terreinen van de universiteit aanwezig was.

Vertrouwenspersoon: De persoon genoemd in bijlage 1.

Klachtencommissie: De door het College van Bestuur ingestelde commissie, zoals bedoeld in bijlage 2.

### **Hoofdstuk 2 Algemeen**

#### Artikel 1 Verbodsbepaling

Het is alle personen, genoemd bij 'aangeklaagde' in hoofdstuk 1, verboden om ongewenst gedrag te vertonen op de terreinen en in de gebouwen van de universiteit.

#### Artikel 2 Geheimhouding behandeling melding/klacht

1. Iedere melding en klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Dit betekent dat allen die direct of indirect bij de melding- of klachtprocedure zijn betrokken geheimhouding in acht dienen te nemen ten aanzien van al hetgeen zij over de melding of klacht vernemen.

2. Een uitzondering op het voorgaande lid geldt voor de vertrouwenspersoon en de rechtshulpverlener in de relatie met zijn cliënt.

#### Artikel 3 Bijstand vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon speelt een rol bij de uitvoering van deze regeling. De taken van de vertrouwenspersoon zijn geregeld in artikel 4 van Bijlage 1 Regeling vertrouwenspersonen.

### **Hoofdstuk 3 Procedure melding**

#### Artikel 4 Verrichten melding

Melding wordt verricht bij de vertrouwenspersoon.

#### Artikel 5 Registratie melding

1. De bij vertrouwenspersonen ingekomen meldingen en de behandeling ervan worden geregistreerd.

2. Van een melding wordt het volgende geregistreerd:

- de datum van ontvangst;
- (zo mogelijk) de naam van de aangeklaagde;

- de plek waar het vermeende ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden;
- een aanduiding van de aard en omvang van het vermeende ongewenst gedrag en, zo mogelijk, met datum;
- de beoordeling van de melding;
- de namen van eventuele getuigen;
- een korte omschrijving van de verleende nazorg, bemiddeling of ondersteuning.

3. Behoudens de gevallen waarbij een melding anoniem plaatsvindt, worden onderstaande gegevens van de melder geregistreerd:

- Naam
- Telefoonnummer en/of
- het e-mailadres en
- studentnummer.

4. Er is een gesloten archief van de gezamenlijke vertrouwenspersonen, dat uitsluitend voor hen toegankelijk is.

5. De melding die niet tot een klacht leidt, wordt 2 jaar bewaard in het archief van de vertrouwenspersonen. Daarna wordt de melding vernietigd door de coördinator van vertrouwenspersonen.

6. De melding die tot een klacht leidt en in de klachtenprocedure wordt ingebracht wordt bewaard conform artikel 14 lid 3 van deze regeling.

#### **Hoofdstuk 4 Procedure klacht**

##### Artikel 6 Indienen klacht

1. Een klacht wordt voorafgegaan door een melding bij de vertrouwenspersoon.

2. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het College van Bestuur.

3. Een klacht bevat de naam van de klager, de naam van de aangeklaagde, een omschrijving van het vermeende ongewenst gedrag, zo mogelijk de plaats(en) waar en de omstandigheden waaronder het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden, eventuele namen van getuigen en, voor zover toepasselijk, de periode waarin het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden en de reeds ondernomen stappen om het vermeende ongewenst gedrag te doen eindigen.

4. Indien een klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur, zendt het de klacht terstond ter behandeling aan de klachtencommissie.

5. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van een klacht, zendt de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie de klager een ontvangstbevestiging alsmede een exemplaar van de Regeling Ongewenst Gedrag.

6. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van een klacht stuurt de ambtelijk secretaris een verzoek aan de vertrouwenspersoon tot het overdragen van de correspondentie omtrent de melding. De vertrouwenspersoon overlegt met de melder welke

correspondentie wordt verstuurd. De correspondentie wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen verstuurd.

7. De klager is te allen tijde bevoegd tot het intrekken van de klacht. Binnen vier weken na intrekking wordt het dossier van de klacht vernietigd.

8. Het College van Bestuur kan, na overleg met de beheerder(s) van de eenheid waar de klager en/of aangeklaagde werkzaam zijn, een voorlopige voorziening treffen.

#### Artikel 7 Politie

Het College van Bestuur kan bij een gegrond vermoeden van ongewenst gedrag, als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, besluiten aangifte te doen bij de politie, onverlet de mogelijkheid van de klager om zelfstandig aangifte te doen.

#### Artikel 8 Ontvankelijkheid

1. Een klacht is niet-ontvankelijk indien:

a. niet aan de voorwaarden genoemd in artikel 6 leden 1 tot en met 3 is voldaan.

b. het een bezoeker betreft zoals beschreven in hoofdstuk 1.

c. deze geen betrekking heeft op ongewenst gedrag.

d. deze wordt ingediend meer dan één jaar nadat het vermeende ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden of heeft voortgeduurd, tenzij de klachtencommissie anders besluit.

e. de aangeklaagde ten tijde van het indienen van de klacht niet

- een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of

- als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of

- gastvrijheid genoot, of

- onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus.

2. Uiterlijk binnen vijftien werkdagen na ontvangst van een klacht doet de voorzitter van de klachtencommissie een uitspraak namens de commissie betreffende de ontvankelijkheid van de klacht.

3. Ingeval van niet-ontvankelijkheid brengt de voorzitter de klager hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.

4. Ingeval van ontvankelijkheid informeert de ambtelijk secretaris terstond de aangeklaagde schriftelijk dat er een klachtenprocedure tegen hem of haar is gestart. De secretaris voegt hierbij een afschrift van de klacht, een afschrift van de uitspraak van ontvankelijkheid en een exemplaar van de regeling Ongewenst Gedrag.

5. Ingeval van ontvankelijkheid brengt de ambtelijk secretaris terstond de klager en het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van de ontvankelijkheid van de klacht.

#### Artikel 9 Klachtenbehandeling

1. De klachtencommissie houdt één of meer hoorzittingen.

2. De aangeklaagde kan tot één week voor de hoorzitting waarvoor deze is opgeroepen, een schriftelijk verweer zenden aan de ambtelijk secretaris.
3. Indien er een vermoeden bestaat dat de klacht betrekking heeft op een strafbaar feit, stelt de klachtencommissie het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte.
4. Indien aangeklaagde zich laat bijstaan door een rechtshulpverlener, kan het College van Bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten te voorzien in rechtshulpverlening voor klager.
5. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, kan het College van Bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten de eventuele kosten voor rechtshulp van de aangeklaagde te vergoeden.

#### Artikel 10      Hoorzitting

1. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt zo spoedig mogelijk, doch binnen drie weken na ontvangst van de klacht de datum en plaats van de eerste hoorzitting.
2. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken voor de desbetreffende hoorzitting roept de secretaris klager, aangeklaagde, getuigen en/of andere personen genoemd in onderstaande leden 9 en 10 schriftelijk op.
3. De hoorzitting vindt respectievelijk hoorzittingen vinden plaats binnen vier weken nadat de klacht door de commissie ontvankelijk is verklaard. De hoorzittingen zijn besloten.
4. Zowel klager als aangeklaagde kan zich laten bijstaan door iemand naar eigen keuze. Ambtshalve of op verzoek kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord.
5. Op verzoek van één der partijen kan een hoorzitting worden aangehouden voor een periode van ten hoogste vier weken.
6. Van elke hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De verslagen worden naar de klager en naar de aangeklaagde gezonden.
7. Personen buiten de klager en de aangeklaagde die gehoord zijn, ontvangen een verslag van de eigen hoorzitting.
8. Iedereen die gehoord is, kan tot tien dagen na verzending bijlagen toevoegen aan het eigen verslag. Indien de secretaris de bijlagen niet binnen tien dagen heeft ontvangen, staat de inhoud van de verslagen vast.
9. De klachtencommissie kan getuigen horen alsmede andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen betreffende het vermeende ongewenst gedrag en de omstandigheden waaronder dit plaatsvond. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid om ten behoeve van het onderzoek vrijelijk mondeling en schriftelijk informatie te winnen. Elke medewerker die betrokken is bij een klachtenprocedure en/of wordt gehoord, is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van hetgeen hij in verband met de behandeling van de klacht verneemt.
10. De klachtencommissie kan deskundigen horen.
11. De klachtencommissie kan de klager en de aangeklaagde verzoeken om onderling tot een vergelijk te komen. De klachtencommissie kan hierbij een voorstel doen voor een aan te wijzen bemiddelaar. Indien een vergelijk niet binnen twee weken tot stand is gekomen, zet de commissie de behandeling voort.
12. De klachtencommissie kan het College van Bestuur tussentijds adviseren om een tijdelijke maatregel te nemen.

13. Alle stukken die tijdens het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter.

14. Van het horen van de klager wordt afgezien indien deze verklaard heeft geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord. Hij of zij kan zich ook laten vertegenwoordigen door een derde.

#### Artikel 11 Anonieme getuige

1. Een getuige die anoniem wenst te blijven, kan een schriftelijk verzoek tot bescherming van de identiteit doen aan de commissie.

2. In het geval dat de commissie het verzoek schriftelijk en met redenen omkleed niet toestaat, kan de getuige zich te allen tijde terugtrekken.

3. Bij het horen van een anonieme getuige zijn slechts de leden van de klachtencommissie, de ambtelijk secretaris en, op verzoek van de getuige, een vertrouwenspersoon aanwezig.

4. In uitzonderlijke gevallen kan het anonieme getuigenis schriftelijk worden gedaan. De commissie heeft in dat geval de mogelijkheid schriftelijk vragen stellen.

5. Het verslag van de hoorzitting is geanonimiseerd.

#### Artikel 12 (On-)gegrondverklaring en advies klachtencommissie

1. Na afronding van het onderzoek verklaart de klachtencommissie op basis van meerderheid van stemmen schriftelijk en met redenen omkleed de klacht gegrond of ongegrond.

2. De (on)gegrondverklaring wordt uiterlijk binnen drie weken na de hoorzitting(en) aan het College van Bestuur toegezonden. De klager, de aangeklaagde en de betrokken vertrouwensperso(o)n(en) ontvangen tevens een exemplaar.

3. Ingeval van gegrondverklaring, kan de klachtencommissie het College van Bestuur adviseren tot het nemen van bepaalde maatregelen.

4. De commissie voegt bij haar advies een schriftelijke rapportage, bestemd voor het college, van de door haar verrichtte werkzaamheden.

#### Artikel 13 Besluit College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na ontvangst van de (on)gegrondverklaring en het eventuele advies op grond daarvan een besluit, behoudens lid 3.

2. Het besluit van het College van Bestuur betreft sancties tegen de aangeklaagde en/of andere maatregelen op basis van de gegrondverklaring van een klacht en de aard van de verwijtbare gedraging(en).

3. Het College van Bestuur kan, alvorens een besluit te nemen, de commissie opdragen aanvullende informatie te verschaffen. Het college brengt de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte.

4. Indien het College van Bestuur het advies van de commissie niet overneemt, dient dit met redenen omkleed te worden.

5. Correspondentie over een gegrondverklaring, een sanctie en/of een maatregel met betrekking tot de aangeklaagde wordt in een gesloten envelop opgenomen in het persoonsdossier en mag uitsluitend op gezag van de directeur geopend worden.

6. Het College van Bestuur deelt zijn besluit over de maatregelen schriftelijk en met redenen omkleed mede aan de klager, aan de aangeklaagde, aan de klachtencommissie en aan betrokken vertrouwensperso(n)en(en).

#### Artikel 14 Registratie klacht

1. Slechts de ambtelijk secretaris heeft toegang tot het archief van de klachtencommissie.
2. Op verzoek van de leden van de klachtencommissie, de klager of de aangeklaagde verleent de secretaris in zijn aanwezigheid inzage in het desbetreffende dossier.
3. De dossiers met betrekking tot de klachtenprocedure worden tot tien jaar na afhandeling bewaard in het (gesloten) archief van het secretariaat van de klachtencommissie. Daarna wordt het dossier door de ambtelijk secretaris van de commissie vernietigd.

#### Artikel 15 Bezwaar en beroep

1. Tegen het in artikel 13 genoemde besluit kan schriftelijk en met redenen omkleed bezwaar worden gemaakt bij het College van Bestuur.
2. Op de in artikel 13 genoemde besluiten van het College van Bestuur is het bepaalde in de CAO en het reglement 'Commissie van Beroep' van toepassing.

### **Hoofdstuk 5 Slotbepaling**

#### Artikel 16 Slotbepaling

1. Indien een klacht gericht is tegen een lid van het College van Bestuur wordt in deze regeling daar waar 'College van Bestuur' staat dit vervangen door 'Raad van Toezicht'.
2. De regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de Personeelsraad en na advies van de Studentenraad.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Ongewenst gedrag'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2010. De daarvoor geldende klachtenregeling is daarmee per dezelfde datum ingetrokken.



## **Bijlage 1      Regeling vertrouwenspersonen**

### **Artikel 1      Benoeming vertrouwenspersonen**

1. Het College van Bestuur benoemt op voordracht van de directeur de volgende vertrouwenspersonen die voldoen aan het competentieprofiel van de functie vertrouwenspersoon:
  - a. een mannelijke of - bij voorkeur - , vrouwelijke medewerker van de universiteit (interne vertrouwenspersoon);
  - b. een mannelijk of een vrouwelijk persoon, niet werkzaam binnen – of gerelateerd aan de universiteit (externe vertrouwenspersoon).
2. De vertrouwenspersoon legt rechtstreeks verantwoording af over zijn werkzaamheden aan het College van Bestuur.
3. De vertrouwenspersoon dient een gepaste scholing te hebben ondergaan en dient regelmatig aan scholing deel te nemen.

### **Artikel 2      Bevoegdheden vertrouwenspersonen**

1. De vertrouwenspersoon is, met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid en voor zover dit voor de uitvoering van zijn taak noodzakelijk is, bevoegd tot het inwinnen van informatie met betrekking tot het vermeende ongewenst gedrag en van de omstandigheden waaronder dit plaatsvond.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd zich te voorzien van advies of assistentie van deskundigen indien dat redelijkerwijs nodig is voor de behandeling van de melding.
3. In dit kader benaderde personen hebben een geheimhoudingsplicht.

### **Artikel 3      Rechtsbescherming vertrouwenspersonen**

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen hun functie kunnen vervullen zonder benadeling in hun positie met betrekking tot de universiteit.
2. Ingeval van bijzondere feiten of omstandigheden die een onpartijdige oordeelsvorming zouden kunnen bemoeilijken, kan een vertrouwenspersoon melder, klager of aangeklaagde doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

### **Artikel 4      Taken vertrouwenspersonen**

1. Een vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. fungeren als meld- en aanspreekpunt voor personen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd of hiervan hebben kennisgenomen;
  - b. opvangen en zo nodig doorverwijzen naar instanties voor (psycho-)sociale opvang;
  - c. met melder mogelijke oplossingen onderzoeken en op verzoek bijstaan en adviseren van klager/melder om een einde aan het ongewenst gedrag te maken. Indien melder zelf geen einde aan het ongewenste gedrag kan bewerkstelligen, kan de vertrouwenspersoon samen met de direct leidinggevende en aangeklaagde een oplossing trachten te bewerkstelligen;
  - d. eventueel doen van voorstellen aan de betrokken direct leidinggevende(n) alvorens een klacht wordt ingediend;

e. degene die een klacht wil indienen op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie respectievelijk het doen van aangifte bij de politie;

f. op verzoek begeleiden of doen begeleiden van een aangeklaagde.

2. Het is een vertrouwenspersoon niet toegestaan tegelijkertijd de klager en de aangeklaagde te begeleiden. De vertrouwenspersoon dient de ander door te verwijzen naar een collega-vertrouwenspersoon.

3. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van klager of aangeklaagde zonder diens instemming.

4. Beleidsadvisering:

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur aangaande het universitaire beleid betreffende ongewenst gedrag.

5. Rapportagewerkzaamheden:

De vertrouwenspersonen stellen een jaarverslag op ten behoeve van het College van Bestuur, waarin is opgenomen een geanonimiseerd overzicht van het aantal geregistreerde meldingen alsmede van de aard ervan. Bij de verslaglegging kunnen aanbevelingen worden gevoegd.

**Bijlage 2      Regeling klachtencommissie**

Artikel 1      Benoeming klachtencommissie

Het College van Bestuur sluit zich aan bij een externe klachtencommissie.

Artikel 2      Regeling

De regeling die de externe klachtencommissie hanteert, geldt als regeling voor de behandeling van klachten vanuit de gemeenschap van de universiteit.

## **Toelichting bij regeling ongewenst gedrag**

### **Wat te doen bij ongewenst gedrag**

Bij ongewenst gedrag betrokkene kan hier op verschillende manieren mee omgaan. In veel gevallen zijn de betrokkenen zelf in staat het ongewenste gedrag tot een einde te brengen. Betrokkene kan de persoon die zich ongewenst gedraagt, aanspreken op zijn gedrag. Desgewenst kan de leidinggevende of, in het geval van een student, een studiebegeleider betrokken worden.

Soms is contact met de veroorzaker niet meer haalbaar, of leidt dat contact niet tot een voor beiden acceptabele oplossing. In dat geval is het noodzakelijk extra voorzieningen te bieden om het ongewenste gedrag te doen eindigen.

### **Melding ongewenst gedrag bij vertrouwenspersoon**

In deze regeling wordt voorzien in een informele behandeling van meldingen van ondervonden of waargenomen ongewenst gedrag door vertrouwenspersonen. Het takenpakket van de vertrouwenspersonen voorziet in de opvang van degenen die melding hebben gemaakt van ongewenst gedrag en het verschaffen van begeleiding bij het ondernemen van stappen om een einde te maken aan het gedrag. De vertrouwenspersoon kan de melder of een klager adviseren over mogelijk te nemen stappen en kan daarbij ondersteuning verlenen. De vertrouwenspersoon kan contacten leggen met personen die in de directe omgeving van de klager hulp kunnen bieden, zoals de leidinggevende. In dat geval zal het voor alle betrokkenen duidelijk moeten zijn dat de vertrouwenspersoon namens een klager of melder optreedt.

Bij ongewenst gedrag betrokkenen zijn het meest gebaat bij het beëindigen van ongewenst gedrag of het voorkomen van ongewenst gedrag en daarnaast bij het creëren van een normale studie- of werkomgeving. Daarom moet voordat een klacht ingediend kan worden eerst melding gedaan worden bij een vertrouwenspersoon.

### **Klacht i.v.m. ongewenst gedrag bij klachtencommissie**

De aard van het gedrag kan echter zodanig zijn dat het indienen van een formele klacht bij een klachtencommissie de voorkeur verdient. Ook wanneer de afhandeling in de informele sfeer niet tot het gewenste resultaat leidt, kan het indienen van een formele klacht worden overwogen. Daarom wordt tevens voorzien in een formele klachtbehandeling door de instelling van een klachtencommissie.

De klachtencommissie verricht middels het horen van klager, aangeklaagde en eventueel getuigen en/of andere personen onderzoek naar de ontvankelijkheid en de gegrondheid van een klacht en kan op grond van haar bevindingen het College van Bestuur adviseren over te nemen maatregelen. Het college kan op basis van de gegrondverklaring van de commissie sancties opleggen of andere maatregelen nemen. De maatregelen die door het college t.a.v. personeelsleden kunnen worden getroffen, zijn gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst, de CAO en de bepalingen omtrent de arbeidsovereenkomst in het Burgerlijk wetboek.

De maatregelen die door het college t.a.v. studenten kunnen worden getroffen zijn:

- a. een al dan niet schriftelijke waarschuwing;
- b. weigering dan wel intrekking van de inschrijving;

c. gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van de universiteit voor de tijd van ten hoogste een jaar.

De docentenvergadering dient maatregelen jegens studenten goed te keuren op grond van artikel 56 van het statuut.

Natuurlijk kan het College van Bestuur ook maatregelen nemen indien noodzakelijk bij een ongegrondverklaring, zoals maatregelen tegen de klager en/of maatregelen om de geschonden reputatie van de aangeklaagde zo goed mogelijk te herstellen. Ook indien de klager een klacht intrekt kan het college van Bestuur maatregelen nemen om de naam van aangeklaagde te zuiveren.

Er is bij het maken van de regeling van uitgegaan dat het behandelen van een klacht door een onafhankelijke commissie een lagere drempel vormt voor een klager dan wanneer de klacht wordt behandeld door het College van Bestuur.

Indien het ongewenste gedrag strafbare feiten betreft, verdient het aanbeveling aangifte te doen. Dit betekent niet dat van interne behandeling moet worden afgezien, omdat naast een eventuele strafrechtelijke procedure ook het College van Bestuur als werkgever dan wel als verantwoordelijk orgaan eventueel maatregelen zal moeten nemen, waarvoor de uitkomst van een intern, onafhankelijk onderzoek relevant kan zijn.

## **Gegevens vertrouwenspersonen**

### **Interne vertrouwenspersoon**

Myriam Klinker –De Klerck; Telefoon: 06-18040608

### **Externe vertrouwenspersoon**

Wilfred de Vries; Telefoon: 06-20594989

## **Gegevens Klachtencommissie**

Landelijke Klachtencommissie, primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie, ingesteld door de [Besturenraad](#) van de organisatie van het Christelijk Onderwijs te Voorburg.

De landelijke klachtencommissie behandelt klachten over gedragingen en beslissingen, bijvoorbeeld van leerlingen, leden van het personeel, directie of bevoegd gezag, binnen het basis-, voortgezet en hoger onderwijs en Bve.

### **Adres**

Postbus 694

2270 AR Voorburg

Telefoon: (070) 386 16 97

Fax: (070) 348 12 30

[info@klachtencommissie.org](mailto:info@klachtencommissie.org)

Voor de website van de beroeps-, geschillen-, en bezwarencommissies klikt u naar:

[www.kringenrechtspraak.org](http://www.kringenrechtspraak.org)