

**HET BELEID VAN WINDESHEIM INZAKE ONGEWENSTE  
OMGANGSVORMEN - Zwolle, april 2012**

# HET BELEID VAN WINDESHEIM INZAKE ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

## *Wat zijn ongewenste omgangsvormen?*

Onder het begrip 'ongewenste omgangsvormen' vallen in het kader van deze regeling – en in overeenstemming met de Arbeidsomstandighedenwet - de volgende gedragingen:

1. Discriminatie (direct of indirect onderscheid):  
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 lastig gevallen, bedreigd 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.

Ongewenste omgangsvormen hebben tot gevolg dat:

- een onaangename, bedreigende of vijandige werk-/studie-omgeving wordt gecreëerd; en/of
- een verstoring van arbeids-/studieprestaties optreedt bij degene die het gedrag ondergaat; en/of
- degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids-/onderwijsvoorzieningen, voordelen of mogelijkheden; en/of
- het volledige en gelijke genot van arbeids-/onderwijsvoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld;

Ongewenste omgangsvormen kunnen altijd en overal voorkomen: tijdens vergaderingen of werkbesprekingen, tijdens colleges of individuele studiebegeleiding, tijdens de stage, in kantines, gangen, werkkruimtes enzovoort. Iedereen kan ongewenste omgangsvormen (ook onbedoeld) veroorzaken en ze kunnen iedereen overkomen. Dit wil echter niet zeggen dat ongewenste omgangsvormen in een goede werk- en studieomgeving thuishoren.

Uitgangspunt is de subjectieve beleving van degene die met ongewenste omgangsvormen wordt geconfronteerd. Deze subjectieve beleving zal getoetst worden aan de vraag of anderen in vergelijkbare omstandigheden in redelijkheid dezelfde beleving zouden kunnen hebben. Met andere woorden: Kan het gedrag van iemand gevoelens van druk en onvrijheid bij de ander teweeg brengen?

Wie last heeft van de groeps cultuur omdat hij of zij liever anders met elkaar omgaat of bepaald gedrag niet acceptabel vindt, doet er verstandig aan om dit direct duidelijk te maken aan de ander(en).

I

Ook degene die niet zelf rechtstreeks wordt geraakt door ongewenste omgangsvormen kan laten merken dat dit gedrag onaanvaardbaar is. Soms is dit moeilijk, vooral als er sprake is van een machtsverschil of afhankelijkheid. Denk bijvoorbeeld aan leidinggevende / docent / groep tegenover ondergeschikte / student / individu. Blijf er in ieder geval niet mee rondlopen. Dat lost niets op. Praat erover met anderen, bijvoorbeeld een collega, een leidinggevende, HR-adviseur, een studentendecaan of een vertrouwenspersoon. Dat geeft de gelegenheid iets aan ongewenste omgangsvormen te doen.

Het begint bij jezelf. Door je eigen gedrag in de gaten te houden. Vraag je af of je collega of (mede)student je 'leuke grapjes' wel zo grappig vindt. En let op of deze fysiek contact wel op prijs stelt.

### ***Waarom heeft Windesheim beleid vastgesteld over het onderwerp ongewenste omgangsvormen?***

Windesheim wil medewerkers en studenten een veilige werk- en studieomgeving bieden, waarbij niemand gehinderd wordt in volledige en gelijke deelname aan arbeids- en onderwijsvoorzieningen.

Daaraan werken is een bijdrage leveren aan een cultuur die uitgaat van *gewenste* omgangsvormen, van respect voor en tussen studenten en medewerkers. Een cultuur waarin alle medewerkers en studenten een bijdrage leveren aan een goede sfeer, maar waarin ook het management van de hogeschool een specifieke verantwoordelijkheid heeft.

Het vaststellen van beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is ook een juridische verplichting van de hogeschool, die voortvloeit uit de Arbeidsomstandighedenwet en de collectieve arbeidsovereenkomst voor het hoger beroepsonderwijs.

### ***Wat houdt dit beleid in?***

Windesheim heeft beleid geformuleerd dat drie aspecten omvat:

- preventie;
- maatregelen in geval van incidenten;
- opvang en begeleiding.

#### Preventie

Een onderwijsorganisatie, zoals Windesheim, is een instelling waar mensen intensief met elkaar samenwerken en waarvan mag worden verwacht dat zij ongewenste omgangsvormen bespreekbaar maakt en aandacht besteedt aan een verantwoorde sociale omgang tussen mensen onderling.

Een specifieke verantwoordelijkheid voor het preventiebeleid ligt bij het management van Windesheim, dat op verschillende manieren aandacht kan besteden aan de problematiek van ongewenste omgangsvormen:

- in het kader van het ARBO-beleid, te weten in het ARBO-jaarplan, de Risico Inventarisatie en Evaluatie en in het ARBO-jaarverslag;
- door het onderwerp op te nemen in het studentenstatuut en in het curriculum van iedere opleiding in het kader van de voorbereiding op de stage en van de verdere beroepsvoorbereiding;
- door het onderwerp aan de orde te stellen in bijeenkomsten met medezeggenschapsorganen, opleidingscommissies en medewerkers;
- door het vaststellen van een klachtenregeling en het benoemen van een of meer vertrouwenspersonen en een klachtencommissie;
- door het organiseren van studiedagen, cursussen of trainingen over dit onderwerp;
- door deskundigheidsbevordering van de vertrouwenspersonen en van de medewerkers;

II

- ❑ door er voor zorg te dragen dat voorlichting wordt gegeven aan studenten en medewerkers;
- ❑ door het structureel aandacht besteden aan het onderwerp ongewenste omgangsvormen in werkoverleggen en gesprekken in het kader van de personeelsevaluatiecyclus.

### Maatregelen in geval van incidenten

Hiervan is sprake als Windesheim volgens van tevoren vastgestelde protocollen en procedures maatregelen treft bij voorkomende incidenten of signalen. Windesheim heeft dit vorm gegeven door

- het benoemen van één of meer vertrouwenspersonen waarbij een melding kan worden gedaan van ongewenste omgangsvormen;
- het vaststellen van een klachtenregeling, die hierna in deze brochure is opgenomen;
- het instellen van een onafhankelijke klachtencommissie waarbij een klacht kan worden ingediend over ongewenste omgangsvormen.

### Opvang en begeleiding

Een door Windesheim benoemde vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt voor de melder of de klager en biedt hem of haar eerste opvang en ondersteuning. Voor zover nodig en gewenst verwijst de vertrouwenspersoon de melder of de klager naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties; De vertrouwenspersoon staat de melder of de klager bij en dienst hem of haar van advies om een einde te maken aan de ongewenste omgangsvormen

Indien een melding of klacht is afgehandeld, en zeker indien deze gegrond is bevonden, betekent dit niet dat de zorg voor de melder of de klager daarmee ophoudt.

Er moet worden nagegaan of de ongewenste omgangsvormen zich niet herhalen. Dit is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het management. Hierbij kan de vertrouwenspersoon een belangrijke rol vervullen. De vertrouwenspersoon is vaak degene die voor de melder of de klager als eerste aanspreekpunt heeft gefungeerd en die ook in de nazorgfase contact met hem of haar heeft.

Verder kan worden bezien in hoeverre de melder of de klager, na afhandeling van de melding of klacht, hulp nodig heeft van gespecialiseerde hulpverleningsinstanties, zoals psycholoog, (bedrijfs)arts of (bedrijfs)maatschappelijk werk.

De vertrouwenspersoon kan bij ongewenste omgangsvormen zelf als klankbord nog enige tijd ondersteuning bieden en indien nodig optreden als begeleider bij het weer oppakken of voortzetten van het werk of de studie.

Ook ten aanzien van de hulpvraag van degene tegen wie een melding is gericht of van de aangeklaagde kan een vertrouwenspersoon een rol spelen of kan verwezen worden naar externe deskundigen. Dezelfde vertrouwenspersoon kan niet tegelijkertijd een melder bijstaan en degene tegen wie de melding is gericht. En evenmin tegelijkertijd een klager en degene tegen wie de klacht is gericht.

### ***Beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen samengevat.***

Windesheim hanteert, kort samengevat, de volgende uitgangspunten bij het beleid betreffende ongewenste omgangsvormen:

- ❑ ongewenste omgangsvormen worden niet getolereerd;
- ❑ medewerkers en studenten krijgen maximale ruimte om ongewenste omgangsvormen te melden en/of daarover een klacht in te dienen;
- ❑ alle meldingen en klachten worden vertrouwelijk behandeld;

III

- ❑ elke ingediende klacht wordt objectief en zorgvuldig onderzocht door een onafhankelijke klachtencommissie;
- ❑ het doen van een melding en het indienen van een klacht mag geen nadelige gevolgen hebben voor de melder respectievelijk de klager; dit is slechts anders indien blijkt dat de melding of klacht is ingediend met uitsluitend het oogmerk om degene waartegen de melding of klacht is gericht te beschadigen;
- ❑ gegarandeerd wordt dat zo snel mogelijk gepaste, corrigerende maatregelen worden genomen tegen iedereen in de organisatie die zich schuldig maakt of heeft gemaakt aan ongewenste omgangsvormen;
- ❑ periodiek wordt het onderwerp ongewenste omgangsvormen via de geëigende media onder de aandacht van medewerkers en studenten gebracht. Hierdoor zullen medewerkers en studenten naar verwachting bij een concreet geval sneller in actie komen, zodat een lang en moeilijk traject voor de gedupeerde kan worden voorkomen;
- ❑ indien de pers betrokken raakt bij een kwestie van ongewenste omgangsvormen, zal deze namens Windesheim door één persoon te woord worden gestaan, als regel door de woordvoerder van het College van Bestuur. Indien namens Windesheim een advocaat is ingeschakeld, kan het de voorkeur verdienen om, in overleg met de woordvoerder van het College van Bestuur, deze advocaat het woord te laten doen.

## **KLACHTENREGELING ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN**

## Inhoudsopgave Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen

Hoofdstuk 1	Begripsbepalingen	pagina 1
Hoofdstuk 2	De vertrouwenspersoon	
	<i>Artikel 1 – Benoeming</i>	pagina 2
	<i>Artikel 2 – Positie vertrouwenspersoon en rechtsbescherming</i>	
	<i>Artikel 3 – Taken en bevoegdheden</i>	pagina 3
	<i>Artikel 4 – Deskundigheidsbevordering</i>	pagina 4
	<i>Artikel 5 – Bereikbaarheid en faciliteiten</i>	
Hoofdstuk 3	De Klachtencommissie	
	<i>Artikel 6 – Benoeming leden, plaatsvervangende leden en ambtelijk secretaris</i>	pagina 4
	<i>Artikel 7 – Wraking en verschoning</i>	pagina 5
	<i>Artikel 8 – Taken en bevoegdheden</i>	
Hoofdstuk 4	De Klachtprocedure	
	<i>Artikel 9 – Vertrouwelijkheid behandeling klacht</i>	pagina 6
	<i>Artikel 10 – Waarborgen ten behoeve van klager en aangeklaagde</i>	
	<i>Artikel 11 – Wijze van indienen van klachten</i>	pagina 7
	<i>Artikel 12 – Ontvankelijkheid klacht</i>	
	<i>Artikel 13 – Wijze van klachtbehandeling</i>	pagina 8
	<i>Artikel 14 – Advisering over te nemen maatregelen</i>	pagina 9
	<i>Artikel 15 – Beslissing College van Bestuur</i>	pagina 10
	<i>Artikel 16 – Bezwaar en beroep</i>	
Hoofdstuk 5	Het op verzoek van het College van Bestuur onderzoeken van een incident	
	<i>Artikel 17 – Verzoek College van Bestuur om onderzoek</i>	pagina 10
	<i>Artikel 18 – Uitvoering onderzoek</i>	pagina 11
	<i>Artikel 19 – Afsluiting onderzoek; rapport en advies</i>	
	<i>Artikel 20 – Overeenkomstige toepassing artikelen</i>	
Hoofdstuk 6	Slotbepalingen	
	<i>Artikel 21 – Aard termijnen</i>	pagina 11
	<i>Artikel 22 – Onvoorziene situaties</i>	pagina 12
	<i>Artikel 23 – Vervanging College van Bestuur door Raad van Toezicht</i>	
	<i>Artikel 24 – Evaluatie werking en uitvoering regeling</i>	
	<i>Artikel 25 – Inwerkingtreding regeling en vervanging eerdere regeling</i>	
Bijlage 1	Profiel vertrouwenspersoon	pagina 13
Bijlage 2	Formulier klacht ongewenste omgangsvormen	pagina 15

## **KLACHTENREGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN**

### **HOOFDSTUK 1 BEGRIPSBEPALINGEN**

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. ongewenste omgangsvormen:

1. Discriminatie (direct of indirect onderscheid):

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 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.

b. hogeschool: de Christelijke Hogeschool Windesheim te Zwolle, met inbegrip van Windesheim Flevoland;

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.



## HOOFDSTUK 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 te voldoen aan het in bijlage 1 opgenomen Profiel vertrouwenspersoon. 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, waaronder in elk geval het onderscheid man/vrouw wordt begrepen.
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. Eén van de benoemde vertrouwenspersonen treedt op als coördinerend vertrouwenspersoon.
5. Ingeval van langdurige afwezigheid van een vertrouwenspersoon wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
6. 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 verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.
2. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat een vertrouwenspersoon zijn functie kan vervullen zonder benadeling in zijn positie met betrekking tot de hogeschool.
3. Een vertrouwenspersoon 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.
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;
    - 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:*

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.

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 geanonimiseerde 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.

*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.

### **HOOFDSTUK 3 DE KLACHTENCOMMISSIE**

*Artikel 6 – Benoeming leden, plaatsvervangende leden en ambtelijk secretaris*

1. Het College van Bestuur benoemt na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht de leden en de plaatsvervangende leden van de 'Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen' voor de hogeschool, waaronder een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter.
2. De klachtencommissie bestaat, met inbegrip van de voorzitter, uit drie leden, waaronder minimaal één vrouw. Alle leden van de klachtencommissie zijn afkomstig van buiten de hogeschool.  
Voor ieder lid, met inbegrip van de voorzitter, wordt tevens een plaatsvervangend lid benoemd. Ook alle plaatsvervangende leden zijn afkomstig van buiten de hogeschool.

4

3. 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. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter van de klachtencommissie dienen de hoedanigheid van jurist te bezitten.
4. Ingeval van langdurige afwezigheid van een lid of van een plaatsvervangend lid van de klachtencommissie wordt door het College van Bestuur zo spoedig mogelijk voor vervanging gezorgd.
5. De leden en de plaatsvervangende 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. Voortijdig ontslag uit de functie van lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie 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 niet langer het vertrouwen geniet dat noodzakelijk is om de functie van lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie te kunnen uitoefenen. Een dergelijk ontslag wordt verleend door het College van Bestuur, na voorafgaande goedkeuring door de Raad van Toezicht. Ditzelfde geldt voor schorsing, behoudens spoedeisende gevallen waarin goedkeuring door de Raad van Toezicht achteraf kan worden verleend.
7. 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 of plaatsvervangende 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 of plaatsvervangend lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid of plaatsvervangend 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 bij reglement nadere regels over haar werkwijze vaststellen. Een dergelijk reglement behoeft goedkeuring van het College van Bestuur.
3. De klachtencommissie houdt een geanonimiseerde 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 medewerkergegevens die relevant zijn voor een goede uitoefening van haar taak.

## HOOFDSTUK 4 DE KLACHTPROCEDURE

### *Artikel 9 – Vertrouwelijkheid behandeling klacht*

1. Iedere klacht wordt vertrouwelijk 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 raadsman. De klachtencommissie is bevoegd anderen te horen en/of deskundigen te raadplegen.
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 zich geen reden van zorgvuldigheid of geheimhouding tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet. 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 een reden van zorgvuldigheid of geheimhouding zich tegen een dergelijk horen in elkaars aanwezigheid verzet. De tweede volzin van lid 1 van dit artikel is bij een horen in elkaars aanwezigheid van overeenkomstige toepassing.

3. Onverminderd het bepaalde in het eerste en het tweede lid van dit artikel stelt de klachtencommissie zowel de klager als de aangeklaagde in de gelegenheid om over en weer schriftelijke vragen te stellen.
4. 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 deze documenten verzonden moeten worden.
5. 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.
6. De klager is te allen tijde bevoegd om de klacht in te trekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht onmiddellijk beëindigd.
7. 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 2.  
De klager dient op de enveloppe van zijn klachtbrief de aanduiding "VERTROUWELIJK" te zetten.
2. De klachtencommissie is bereikbaar op het volgende adres:  
Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen  
t.a.v. de ambtelijk secretaris  
Dienst Support / afdeling HRM  
Postbus 10090  
8000 GB Zwolle.
3. Zodra de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen, wordt de aangeklaagde door de klachtencommissie mondeling op de hoogte gesteld van de klacht die is ingediend. Voorts ontvangt de aangeklaagde, met inachtneming van artikel 10 lid 4, een afschrift van de klacht. 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 vijf jaar geleden heeft voorgedaan;
  - d. de aangeklaagde geen medewerker is van de hogeschool dan wel niet als student bij de hogeschool is ingeschreven.

2. Direct nadat de klacht niet-ontvankelijk is verklaard, worden de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur hiervan schriftelijk 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. Een anonieme klacht wordt door de klachtencommissie niet in behandeling genomen.
5. Direct nadat de klachtencommissie een klacht ontvankelijk heeft verklaard en in behandeling heeft genomen, stelt de klachtencommissie de klager, de aangeklaagde, het College van Bestuur en de directeur van de organisatorische eenheid waarbij de aangeklaagde werkt of studeert hiervan schriftelijk op de hoogte.

#### *Artikel 13 – Wijze van klachtbehandeling*

1. 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.
2. De klachtencommissie stelt een schriftelijk rapport en advies op ten behoeve van het College van Bestuur naar aanleiding van het in lid 1 bedoelde onderzoek.
3. De klager en de aangeklaagde worden 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 getuigen en andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen horen over de omstandigheden waaronder de gestelde ongewenste omgangsvormen hebben plaatsgevonden.
5. De klachtencommissie kan deskundigen horen, waaronder de vertrouwenspersoon.
6. De klager en de aangeklaagde worden door de klachtencommissie geïnformeerd over het in lid 2 van dit artikel bedoelde rapport en advies. Zij worden in het bezit gesteld van de schriftelijke verslagen van de hoorzittingen die door de klachtencommissie worden opgesteld.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. Indien de klachtencommissie de klacht ongegrond verklaart, stelt zij de klager, de aangeklaagde en het College van Bestuur hiervan binnen twaalf weken na het indienen van de klacht op de hoogte. Indien hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, kan deze termijn door de voorzitter van de klachtencommissie worden verlengd tot zestien weken.
11. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond verklaart, adviseert zij het College van Bestuur eveneens binnen twaalf weken na het indienen van de klacht over de te nemen maatregelen. Indien hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn, kan deze termijn door de voorzitter van de klachtencommissie worden verlengd tot zestien weken.
12. 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 opgemaakt tussentijds rapport.

#### *Artikel 14 – Advisering over te nemen maatregelen*

1. De klachtencommissie kan het College van Bestuur na gegronde verklaring van een klacht 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 het College van Bestuur na gegronde verklaring van een klacht 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. De klachtencommissie kan het College van Bestuur na gegronde verklaring van een klacht 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 bijzondere wilsonafhankelijke 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 als regel binnen vier weken na het uitbrengen van het rapport en advies van de klachtencommissie, een beargumenteerde voorgenomen beslissing op grond van het uitgebrachte rapport en advies en stelt de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte.
2. Indien het College van Bestuur een voorgenomen beslissing neemt die afwijkt van het advies van de klachtencommissie, wordt deze afwijking gemotiveerd.
3. Indien de voorgenomen beslissing het opleggen van een maatregel als bedoeld in artikel 14 lid 1 inhoudt, wordt de aangeklaagde 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.
4. 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.
5. Het College van Bestuur stelt eveneens de vertrouwensinspecteur voor het hoger onderwijs op de hoogte van de genomen beslissing.
6. De beslissing van het College van Bestuur als bedoeld in lid 4 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 Christelijke Hogeschool Windesheim bezwaar aantekenen 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 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 e te treffen.
3. 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.
4. 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.

### **HOOFDSTUK 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 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), het College van Bestuur en de directeur van de desbetreffende organisatorische eenheid.

#### *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 inlichtingen inwinnen.
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.

## **HOOFDSTUK 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.

#### *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 juli 2013.
2. Deze evaluatie wordt met ondersteuning van de dienst Support, afdeling HRM, 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 5 april 2012 en treedt in werking met ingang van 1 april 2012.
2. Deze regeling komt in de plaats van de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag die sinds 1 juli 2005 aan de hogeschool van kracht was en met ingang van 1 april 2012 is vervallen.

## Bijlage 1

### Profiel vertrouwenspersoon

---

#### Opleiding

De vertrouwenspersoon heeft een opleiding op ten minste HBO-niveau afgerond en daarnaast een opleiding specifiek gericht op het vervullen van de functie van vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon volgt jaarlijks in voldoende mate bijscholing over het onderwerp ongewenste omgangsvormen.

#### Competenties, vaardigheden en kwaliteiten

De vertrouwenspersoon is een sociaal, toegankelijk, oprecht en gezaghebbend persoon die het vertrouwen geniet van de bij de hogeschool betrokken personen (bestuurders, medewerkers en studenten).

De vertrouwenspersoon is in staat de cultuur van de hogeschool en de structuur van de organisatie snel te (leren) kennen.

De vertrouwenspersoon is communicatief zeer vaardig, zowel mondeling als schriftelijk.

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in eigen handelen.

De vertrouwenspersoon is advies- en gespreksvaardig en heeft kennis en vaardigheden om zichzelf en het onderwerp ongewenste omgangsvormen aan de verschillende doelgroepen te kunnen presenteren;

De vertrouwenspersoon is in staat bij te dragen aan de ontwikkeling en implementatie van beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

De vertrouwenspersoon:

- heeft levenservaring, is van onbesproken gedrag en integer en heeft een evenwichtige persoonlijkheid;
- heeft empathisch vermogen en geduld;
- kan goed luisteren;
- kan reflecteren op het eigen gedrag en dat van de ander;
- kan omgaan met vertrouwelijke informatie en met weerstanden;
- kan gepaste afstand houden tot de voorgelegde casuïstiek;
- is in staat om zich onafhankelijk op te stellen;
- is bereid tot deelname aan intervisie.

## Kennis

De vertrouwenspersoon:

- heeft inzicht in en kennis van de aard van de problematiek van ongewenste omgangsvormen (materiedeskundigheid) en de mogelijke reacties en emotionele gevolgen van slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
- heeft kennis van menselijke interactie en de individuele en groepsprocessen die spelen bij ongewenste omgangsvormen;
- heeft kennis van de ‘sociale kaart’ en van de diverse culturele achtergronden van mensen;
- heeft kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een klacht over ongewenste omgangsvormen;
- heeft kennis van het geven van voorlichting.

## Bijlage 2

### Formulier klacht ongewenste omgangsvormen

Strikt vertrouwelijk

Aan: Klachtencommissie ongewenste omgangsvormen  
Ter attentie van de ambtelijk secretaris  
p/a Dienst Support / afdeling HRM  
Postbus 10090  
8000 GB Zwolle

- Deze klacht is ingediend door:

Naam:  
Adres:  
Postcode en woonplaats:  
Telefoonnummer:  
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 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 klager: