

KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON

Hogeschool der Kunsten Den Haag

Klachtenregeling Ongewenst Gedrag HdK

Het College van Bestuur besluit,
gelet op artikel U-1 van de cao-hbo,
de Klachtenregeling ongewenst gedrag vast te stellen, die luidt als volgt:

Artikel 1. Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Ongewenst gedrag*: in het algemeen maatschappelijk verkeer onwenselijke, dan wel onbetamelijke gedragingen die als ongepast, hinderlijk, kwetsend of bedreigend worden ervaren en uit dien hoofde onacceptabel zijn. Meer in het bijzonder gelden als vormen van ongewenst gedrag:
 1. Seksuele intimidatie: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard;
 2. Agressie en geweld: pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen gericht op het toebrengen van geestelijke of lichamelijke schade;
 3. Discriminatie: in het openbaar, mondeling, schriftelijk of bij afbeelding, opzettelijk doen van beledigende uitlatingen over een persoon of personen vanwege ras, godsdienst, levensovertuiging, seksuele geaardheid of handicap, dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

Van ongewenst gedrag als hierboven omschreven is tevens sprake als:

1. het accepteren van dergelijk gedrag aan een persoon impliciet of expliciet als voorwaarde wordt gesteld voor de tewerkstelling of de studie van deze persoon;
 2. dergelijk gedrag of de reactie van een persoon op dergelijk gedrag de basis vormt voor beslissingen die het werk of de studie van deze persoon raken;
 3. dergelijk gedrag tot doel of gevolg heeft de werk- of studieprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studie-omgeving te creëren.
- a. *Klacht*: een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
 - b. *Klager*: een persoon als bedoeld in artikel 2 van deze regeling.
 - c. *Beklaagde*: degene over wiens gedrag een klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
 - d. *Vertrouwenspersoon*: een persoon als bedoeld in artikel 4 van deze regeling.
 - e. *Klachtencommissie*: een commissie als bedoeld in artikel 5 van deze regeling.

Artikel 2. Klachtrecht

Een medewerker of student van de Hogeschool die in de arbeids- of studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie. Bij minderjarige studenten kunnen ook de ouders of verzorgers optreden als klager.

Artikel 3. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

1. Eenieder die ingevolge dit reglement kennis heeft van feiten en stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken.
2. Het niet voldoen aan de geheimhoudingsplicht door een medewerker van de Hogeschool wordt aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van artikel E-2 van de cao-hbo.

Artikel 4. Vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur wijst één of meer vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing geschiedt in beginsel voor een periode van vijf jaar.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn omschreven in een door het College van Bestuur vastgesteld Protocol Vertrouwenspersoon, dat als bijlage bij deze regeling is gevoegd.
3. De vertrouwenspersoon vervult zijn taken in principe naast de werkzaamheden die hij in zijn reguliere functie vervult. Het College van Bestuur ziet er op toe dat er een goede afstemming is tussen de taken als vertrouwenspersoon en de reguliere taken.

Artikel 5. Klachtencommissie

1. De Hogeschool heeft een klachtencommissie bestaande uit drie leden. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen.
2. De leden en de plaatsvervangend leden worden benoemd door het College van Bestuur voor een termijn van drie jaar. Bij aftreden kunnen zij worden herbenoemd.
3. Leden van het College van Bestuur, faculteitsdirectie en vertrouwenspersonen kunnen niet in de klachtencommissie worden benoemd.
4. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter en een secretaris.
5. De klachtencommissie registreert de binnengekomen klachten en de afhandeling daarvan. Deze registratie is alleen toegankelijk voor de leden van de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd.
6. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan het College van Bestuur.

Artikel 6. Indienen van een klacht

1. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie onder vermelding van:
 - a. de omschrijving van het ongewenste gedrag met een zo concreet mogelijke aanduiding van de tijd, plaats en inhoud;
 - b. de naam van de beklagde;
 - c. de terzake door klager ondernomen stappen en de eventuele daar op betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken worden aan de klachtencommissie overgelegd.
2. De klachtencommissie kan besluiten een klacht niet-ontvankelijk te verklaren, indien:
 - a. de klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag;
 - b. de klacht niet voldoet aan de punten zoals genoemd in lid 1;

- c. de ongewenste gedraging zich meer dan twee jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan;
 - d. het een anonieme klacht betreft.
3. Klager kan een klacht te allen tijde intrekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.
 4. Klager en beklagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een zelfgekozen raadspersoon.

Artikel 7. Behandeling van de klacht

1. Nadat de klachtencommissie heeft besloten de klacht in behandeling te nemen, worden klager en beklagde uitgenodigd voor een hoorzitting.
2. De klachtencommissie hoort de klager en de beklagde afzonderlijk.
3. Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
4. Klager en beklagde hebben recht op inzage van de stukken die op de klacht betrekking hebben. Daarbij staat het de klachtencommissie vrij om persoonsgegevens onleesbaar te maken omwille van de vertrouwelijkheid.
5. De klachtencommissie wint zo nodig de door haar noodzakelijk geachte nadere informatie in, waaronder het horen van getuigen en andere betrokkenen die inlichtingen kunnen verschaffen over de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaatsgevonden.
6. Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Degene die tijdens de hoorzitting is gehoord, wordt in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

Artikel 8. Uitspraak en advies

1. De klachtencommissie verklaart in haar uitspraak de klacht
 - a. niet ontvankelijk, dan wel
 - b. ongegrond, dan wel
 - c. gegrond.De uitspraak houdt tevens de gronden in waarop zij berust.
2. Indien de klachtencommissie de klacht niet-ontvankelijk acht, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de klager.
3. Indien de klachtencommissie de klacht ongegrond, dan wel gegrond verklaart, brengt zij haar uitspraak ter kennis van de klager, de beklagde en het College van Bestuur.
4. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, dient zij het College van Bestuur zo mogelijk van advies over het treffen van maatregelen waartoe het College van Bestuur bevoegd is. De klachtencommissie brengt haar advies tevens ter kennis van de klager en de beklagde.
5. Voor een door de klachtencommissie te adviseren maatregel is richtinggevend:
 - a. voor studenten: de onderwijs- en examenregeling
 - b. voor medewerkers: artikel P-4 van de cao-hbo.

Artikel 9. Beslissing College van Bestuur

1. Na de ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie, als bedoeld in artikel 8, lid 3, en – indien aanwezig – het advies van de klachtencommissie als bedoeld in artikel 8, lid 4, neemt het College van Bestuur binnen 3 weken een besluit.
2. Het College van Bestuur wijkt slechts bij gemotiveerd besluit af van de uitspraak en het advies van de klachtencommissie.

3. Het besluit van het College van Bestuur wordt ter kennis gebracht van de klager, de beklaagde en de klachtencommissie.

Artikel 10. Herziening

1. Elk der partijen kan de klachtencommissie om herziening van een uitspraak en/of advies verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die, indien deze eerder bekend waren geweest, tot een andere uitspraak en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
2. In principe wordt de herziening uitgevoerd door dezelfde klachtencommissie.
3. De mogelijkheid om herziening aan te vragen vervalt na een periode van één jaar nadat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

Artikel 11. Inwerkingtreding en citeertitel

Deze regeling is een actualisering van de versie van januari 2011 en treedt in werking met ingang van mei 2019.

De regeling kan worden aangehaald als de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag HdK.

Protocol Vertrouwenspersoon

Het College van Bestuur besluit,
gelet op artikel U-1 van de cao-hbo en artikel 4 van de Klachtenregeling ongewenst gedrag HdK,
het Protocol vertrouwenspersoon vast te stellen, dat luidt als volgt:

Preambule

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor studenten of medewerkers die persoonlijke, werk- of studiegerelateerde problemen ervaren, zich onveilig voelen of klachten hebben, onder andere bij grensoverschrijdend gedrag. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, vraagt door om het probleem helder te krijgen, kan begeleiden, adviseren en/of doorverwijzen en bespreekt in het geval van een klacht hoe deze het beste kan worden behandeld.

De kracht van de vertrouwenspersoon is dat deze de problematiek zorgvuldig benadert, registreert en archiveert - volgens de privacywet - en dat deze de informatie, die hem/haar uit hoofde van zijn/haar functie tijdens een vertrouwelijk gesprek ter ore is gekomen, in principe met niemand deelt. Deze geheimhouding geldt in principe als een verplichting. In bijzondere gevallen is de vertrouwenspersoon echter wettelijk verplicht om van een klacht melding te maken bij het instellingsbestuur, zoals bij een mogelijk zedendelict gepleegd door een medewerker van de hogeschool. De geheimhoudingsplicht kan ook doorbroken worden indien sprake is van een ander ernstig strafbaar feit (bijv. mishandeling) en de vertrouwenspersoon ervan overtuigd is dat de schade hierdoor in belangrijke mate voorkomen wordt of beperkt blijft.

Bij klachten over de inhoud en inrichting van het onderwijs, de organisatie en algemene gang van zaken is de rol van de vertrouwenspersoon objectief en informerend. Het gaat hierbij om informatieverstrekking en eventueel doorverwijzen. De vertrouwenspersoon wijst in deze gevallen op het bestaan van de procedures en licht deze toe. Van structurele persoonlijke begeleiding is geen sprake.

Bij klachten over ongewenst gedrag en integriteitskwesties speelt de vertrouwenspersoon een belangrijke rol in de zin van opvang, ondersteuning en begeleiding.

Het is niet de rol van de vertrouwenspersoon om zelf te gaan bemiddelen tussen klager en beklaagde, maar hij/zij kan wel bemiddeling organiseren.

Het protocol vertrouwenspersoon regelt de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Tevens zijn regels opgenomen ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie door de vertrouwenspersoon.

Dit protocol maakt onderdeel uit van de Klachtenregeling ongewenst gedrag HdK. De begripsbepalingen uit die regeling zijn van overeenkomstige toepassing op dit protocol.

Taken van de vertrouwenspersoon

1. Behandelen van problemen van medewerkers en studenten, voor zover deze problemen vallen onder het bereik van de klachtenregeling ongewenst gedrag. Hieronder wordt verstaan:
 - a. de klager die zich tot de vertrouwenspersoon wendt, ondersteunen, begeleiden en adviseren teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
 - b. trachten tot een oplossing van de problematiek te komen of het ongewenst gedrag te doen beëindigen;
 - c. de klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
 - d. geven van nazorg en zonodig doorverwijzen naar externe instanties.De vertrouwenspersoon voert deze taken alleen uit indien en voor zover de klager daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.
2. Het geven van voorlichting aan medewerkers, studenten en hun ouders/ verzorgers over de gedragscode omgangsvormen, de vertrouwenspersoon en de klachtenregeling ongewenst gedrag.
3. Signaleren van (mogelijke) probleemgebieden binnen de Hogeschool en het doen van voorstellen dienaangaande aan het College van Bestuur en/of de faculteitsdirectie.
4. De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van zijn taken verantwoording af aan het College van Bestuur.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. Voeren van gesprekken en het inwinnen van informatie bij medewerkers, studenten, directie en College van Bestuur.
2. Benaderen van personen of instanties voor bemiddeling.
3. Verwijzen naar andere vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstanties.
4. Raadplegen van interne en externe deskundigen.

Behandeling van klachten door de vertrouwenspersoon

1. De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager en andere personen die een beroep op hem doen of tot wie hij zich richt. De vertrouwenspersoon belooft aan alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
2. De vertrouwenspersoon registreert de binnengekomen verzoeken om bijstand en de afhandeling daarvan. Hieruit wordt geen informatie aan derden verstrekt dan na uitdrukkelijke toestemming van betrokkene(n) of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn zoals onder 3. omschreven. De gegevens worden na 5 jaar vernietigd.
3. Bij het ontbreken van uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding, indien tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:
 - a. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - b. Alles is in het werk gesteld om de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
 - c. Er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
 - d. Het niet-doorbreken van de geheimhouding zal vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;

- e. De vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat doorbreking van de geheimhouding die schade in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
4. Indien een situatie zoals onder 3 beschreven zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon betrokkene op de hoogte brengen van zijn voornemen de geheimhouding te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen.