

INTERNE KLACHTENPROCEDURE BIJ ONGEWENST GEDRAG

Dit betreft Bijlage I en Ia uit 'Beleid en klachtenregeling ter voorkoming van -en voor opvang bij- ongewenst gedrag (voor medewerkers en studenten)

BIJLAGE I: INTERNE KLACHTENPROCEDURE ROC MN BIJ ONGEWENST GEDRAG

De klachtenprocedure is voor situaties waarbij er geen oplossing kan worden gevonden via het informele traject en een klacht wordt ingediend.

Artikel 1. Definities in alfabetische volgorde

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. *Aangeklaagde/verweerder*: een student, aspirant student, oud student, een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag, of een anderszins bij ROC Midden Nederland (hierna ROC MN) betrokken persoon of orgaan, tegen wie de klacht gericht is;
2. *Afdelingsmanager*: de direct leidinggevende van een opleidingsteam binnen een college en eerstverantwoordelijke voor de uitvoering van daaraan gekoppelde onderwijs- en ondersteunende processen;
3. *Bevoegd gezag*: het bestuursorgaan dat bevoegd is omtrent de ingediende klacht besluiten te nemen of beschikkingen af te geven. Bij ROC MN is dit het College van Bestuur.
4. *Centrale Studentenraad*: Afgevaardigde studenten vanuit de verschillende colleges die zich inzetten voor studentenzaken en de belangen van de studenten vertegenwoordigen;
5. *Collegedirecteur / rector VAVO Lyceum*: Leidinggevende en eindverantwoordelijke op het betreffende college / VAVO Lyceum waartoe de klager behoort. De collegedirecteur / rector VAVO Lyceum is verantwoordelijk voor het onderwijsproces en onderwijsondersteunende processen binnen zijn/haar college/school;
6. *College van Bestuur*: het bevoegd gezag van ROC MN waarvan de taken en bevoegdheden zijn geregeld in het door de Raad van Toezicht vastgestelde statuten en bestuursreglement;
7. *Contactpersoon Ongewenst Gedrag (COG)*: de door het College van Bestuur benoemde medewerker die aanspreekpunt is en ondersteuning biedt aan de student die te maken heeft met ongewenst gedrag zoals bedoeld in het Beleid Ongewenst Gedrag.
8. *Externe vertrouwenspersoon*: de onafhankelijke persoon die door het College van Bestuur is benoemd en geen arbeidsrelatie heeft met ROC MN en fungeert als aanspreekpunt voor en ondersteuning van medewerkers die ongewenst gedrag ervaren hebben, en eventueel ook voor studenten, zoals bedoeld in dit beleid/deze regeling.
9. *Instelling*: een onderwijsinstelling als bedoeld in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs zijnde ROC MN;
10. *Interne vertrouwenspersoon (IVP)*: de door het College van Bestuur benoemde medewerker die aanspreekpunt voor klagers/studenten is bij ongewenst gedrag, de organisatie ondersteunt t.a.v. ongewenst gedrag en het netwerk en de COG's aansturen. De IVP biedt

ondersteuning aan de student die te maken heeft met ongewenst gedrag zoals bedoeld in het Beleid Ongewenst Gedrag. De IVP is gecertificeerd als vertrouwenspersoon, De IVP's ondersteunen desgewenst bij klachten of aangifte van strafbare feiten, fungeren als klankbord, ondersteunen de COG en sturen het netwerk en de COG aan.

11. *Klacht*: een mondeling, schriftelijk of digitaal kenbaar gemaakte uiting van ongenoegen over ongewenst gedrag;
12. *Klachtbehandelaar*: eenieder die de klacht vanuit zijn of haar functie kan behandelen en daarbij een neutrale en onafhankelijke positie kan waarborgen. De klachtbehandelaar doet uitspraak over de gegrondheid van de klacht en geeft waar mogelijk advies over de opvolging;
13. *Klager*: een (oud-)medewerker, een student, een aspirant-student, een oud-student (tot een jaar na het verlaten van de instelling), dan wel diens ouder/verzorger of wettelijke vertegenwoordiger van een minderjarige voormalige/aanstaande student;
14. *Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)*: de krachtens de CAO MBO en de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB) samengestelde landelijke klachtencommissie die bevoegd is klachten te behandelen overeenkomstig de regels in het Reglement Landelijke Klachtencommissie Onderwijs;
15. *Medewerker*: ieder natuurlijk persoon die bij en/of namens ROC MN werkzaamheden verricht, ongeacht de aard van de contractuele relatie, dus ook inhuurkrachten, vrijwilligers en leidinggevend;
16. *Meldplicht*: de wettelijke verplichting voor alle medewerkers van ROC MN om te melden bij het College van Bestuur bij een vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van ROCMN en een minderjarige student;
17. *Ongewenst gedrag*: een gedraging die plaatsvindt binnen of in de omgeving van ROC MN door een medewerker of student, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, pesten, stalken, mensenhandel of radicalisering; (zie voorgaand beleid voor een beschrijving van de verschillende vormen van ongewenst gedrag)
18. *Ondernemingsraad*: de ondernemingsraad van ROC MN zoals bedoeld in artikel 6 van de Wet op de Ondernemingsraden;
19. *Student*: persoon die is ingeschreven bij ROC MN voor het volgen van een opleiding of een cursus;
20. *Studentcoach*: degene die de voortgang van studenten individueel of in groepsverband begeleidt;
21. *Verweerder*: een student, aspirant-student, oud-student, een medewerker, (een lid van) de directie, het bevoegd gezag, of een anderszins bij ROC MN betrokken persoon of orgaan, tegen wie de klacht gericht is;
22. *Vertrouwensinspecteur*: de inspecteur van de Inspectie van het Onderwijs die als taak heeft docenten, studenten, ouders en andere betrokkenen bij de school te adviseren en te ondersteunen bij klachten over ongewenst gedrag;
23. *Zedendelict*: alle strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksuele misdrijven gepleegd door een medewerker, student of vrijwilliger van de onderwijsinstelling jegens een andere medewerker, student of vrijwilliger;
24. *Wet Educatie en Beroepsonderwijs*: wetgeving waarin het klachtrecht voor studenten is verankerd per 1.8.2017.

Artikel 2: Het indienen van een klacht

1. Het indienen van een klacht door een student:
 - a. Student kan een klacht mondeling, schriftelijk of digitaal indienen bij de studentcoach/afdelingsmanager. In overleg met de student zet de studentcoach/afdelingsmanager de klacht door naar de collegedirecteur/rector VAVO Lyceum of, als de klacht de collegedirecteur/rector VAVO Lyceum betreft, het College van Bestuur. De collegedirecteur/rector informeert het CvB via de bestuurssecretaris (secretariaatcvb@rocmn.nl) over de klacht. De studentcoach, of afdelingsmanager vraagt hierbij advies aan de interne vertrouwenspersoon ongewenst gedrag.
 - b. Met uitzondering van een mondelinge klacht, kan de student een klacht op eenzelfde wijze als bedoeld in lid 1.a van dit artikel indienen bij de collegedirecteur/rector VAVO Lyceum of, als de klacht de collegedirecteur /rector VAVO Lyceum betreft, bij het

College van Bestuur.

- c. Het indienen van een digitale klacht kan via e-mail aan internevertrouwenspersoon@rocmn.nl met als onderwerp “klacht”.
 - d. Indien een klacht door een ander persoon dan de afdelingsmanager, collegedirecteur / rector VAVO Lyceum, het College van Bestuur, COG of IVP wordt ontvangen, dient deze klacht meteen doorgestuurd te worden naar de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.
 - e. Indien een klacht in het geval als omschreven in lid 1.d van dit artikel mondeling is ingediend, maakt de ontvanger daarvan een verslag waarvoor akkoord wordt gevraagd van klager. Ontvanger van de klacht stuurt klager en de bevoegde klachtbehandelaar een afschrift van dit verslag.
 - f. Als de klacht het College van Bestuur zelf betreft, of als na 20 schooldagen na het indienen van de klacht bij het College van Bestuur geen oplossing is bereikt, kan de student direct een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Als de klacht wel in behandeling is genomen, maar de uitkomst niet naar tevredenheid is opgevolgd, kan de klager ook naar het LKC . In geval van een melding bij het LKC zal dat binnen een redelijke termijn na communicatie van de uitkomst van het onderzoek en/of vervolgstappen dienen te gebeuren.
2. Het indienen van een klacht door een medewerker:
 - a. De medewerker kan de klacht schriftelijk indienen bij het College van Bestuur via secretariaatcvb@rocmn.nl;
 - b. Als de klacht het College van Bestuur zelf betreft, of als na 20 schooldagen na het indienen van de klacht bij het College van Bestuur geen oplossing is bereikt of gedurende die termijn of daarna niet in behandeling wordt genomen, kan de medewerker direct een klacht indienen bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Als de klacht wel in behandeling is genomen, maar de uitkomst niet naar tevredenheid is opgevolgd, kan de klager ook naar het LKC . In geval van een melding bij het LKC zal dat binnen een redelijke termijn na communicatie van de uitkomst van het onderzoek en/of vervolgstappen dienen te gebeuren.
 3. Indien de ontvanger van de melding vermoedt dat er sprake is van een zedenmisdrif door een medewerker jegens een minderjarige student, is hij verplicht hiervan onmiddellijk, schriftelijk melding te doen aan het College van Bestuur via (secretariaatcvb@rocmn.nl). Hij informeert de klager over deze meldingsplicht en betracht hierbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid, vooral met het oog op de belangen van de klager. Bij afwezigheid, of het voor langere tijd niet bereikbaar zijn van het CvB, dienen zowel de bestuurssecretaris, als de directeur Facilitair Bedrijf op de hoogte gesteld te worden. Vervolgens dient ook de desbetreffende collegedirecteur op de hoogte gesteld te worden. Bij een dergelijke melding wordt meteen de vertrouwensinspecteur ingeschakeld na het horen van het slachtoffer en wordt op diens advies gehandeld. De 20 schooldagen voor behandeling van de klacht gelden in deze situatie niet.
 4. Bij betrokkenheid van externe partijen in verband met een mogelijk strafbaar feit zal de 20 schooldagen voor behandeling van de klacht niet gelden, maar zullen wel voor zover mogelijk maatregelen worden genomen die bij kunnen dragen aan de veiligheid van de melder/klager.
 5. Alle benodigde stukken ter behandeling van een klacht dienen goed leesbaar te zijn.
 6. De klacht bevat in ieder geval:
 - a. de naam, e-mailadres en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure;
 - b. de naam van aangeklaagde / verweerder;
 - c. een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens klager hebben voorgedaan;
 - d. de dagtekening en ondertekening;
 - e. afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken.
 7. De klager ontvangt binnen 10 schooldagen, maar in ieder geval voor het verstrijken van de beslistermijn voor het in behandeling nemen van de klacht (zie artikel 3 en 4), een ontvangstbevestiging van de klacht waarbij de procedure voor klachtbehandeling wordt meegestuurd.
 8. Indien een klacht niet voldoet aan de voorschriften in lid 6 van dit artikel, wordt de klager

hierover geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen 10 schooldagen te herstellen. Is ook dan het verzuim nog niet hersteld, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

9. De klacht moet binnen een jaar na de gedraging worden ingediend, tenzij het College van Bestuur anders beslist.
10. In het geval een klager zich laat bijstaan of laat vertegenwoordigen door een gemachtigde, bijvoorbeeld door de ouders, wettelijk vertegenwoordigers of een vertrouwenspersoon, dient hiervan een verklaring aan de klacht toegevoegd te worden.

Artikel 3. Ontvankelijk verklaren

Uiterlijk 20 schooldagen na ontvangst van een klacht deelt de klachtbehandelaar schriftelijk aan de klager mee of diens klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen.

Artikel 3a. Beklaagde informeren

Indien een klacht ontvankelijk wordt verklaard en in behandeling wordt genomen, wordt de beklagde geïnformeerd dat er een klacht tegen hem/haar is ingediend. Indien het CvB dit voor het onderzoek of de veiligheid van de betrokkenen van belang acht, kan de beklagde gedurende het onderzoek op non-actief worden gesteld (of worden vrijgesteld van werk).

Artikel 4. Opschorting termijnen

Voor alle stappen/termijnen van deze regeling geldt dat de termijn wordt opgeschort voor de duur van de schoolvakantie, indien (een stap van) de klachtbehandeling binnen een vastgestelde schoolvakantie valt.

Artikel 5. Behandeling van de klacht

1. De collegedirecteur of het College van Bestuur kan de klacht zelf onderzoeken, of het klachtonderzoek uitbesteden aan een door hen aangewezen klachtbehandelaar.
2. Indien een klachtencommissie wordt samengesteld wordt uitgegaan van de bepalingen uit bijlage I.a, die gaan over de samenstelling/werkwijze van de Commissie. Indien de klacht door een extern bureau wordt onderzocht, zal uitgegaan worden van het reglement dat door die partij gehanteerd wordt voor de samenstelling/werkwijze Commissie, waarbij in ieder geval de uitgangspunten van ROC MN in acht worden genomen (bijlage I.a).
3. De klachtbehandelaar past het beginsel van hoor en wederhoor toe. De hoorzittingen hebben een besloten karakter. Zowel klager als aangeklaagde kunnen zich op de hoorzitting laten bijstaan door een vertrouwenspersoon en/of een raadsman/-vrouw. De klachtbehandelaar gaat vertrouwelijk om met de klacht en alle daaraan gerelateerde informatie en legt de informatie met betrekking tot de klachtbehandeling in een dossier vast.
4. De klachtbehandelaar kan zich bij het onderzoek naar de gegrondheid van de klacht laten ondersteunen door deskundigen. Deze deskundigen hebben de plicht vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die hen in het kader van het klachtonderzoek toekomt.
5. De klachtbehandelaar kan de Landelijke Klachten Commissie voor het onderwijs (LKC) inschakelen voor het klachtenonderzoek.
6. De klachtbehandelaar, dan wel het LKC, brengt binnen de termijn van 10 weken nadat besloten is de klacht in behandeling te nemen, een onderzoeksverslag uit aan de collegedirecteur, of als de klacht bij het College van Bestuur binnengekomen is, aan het College van Bestuur (LKC houdt uiterlijk 6 weken na beslissing klacht in behandeling te nemen de hoorzitting en brengt na de hoorzitting binnen 4 weken een rapport uit, dat nog een keer 4 weken uitgesteld mag worden).
7. Indien het onderzoeksverslag niet tijdig kan worden uitgebracht, stelt de klachtbehandelaar de klager en aangeklaagde daarvan met redenen omkleed in kennis. De termijn waarbinnen het onderzoeksverslag wel te verwachten is, mag maximaal 4 weken uitgesteld worden.
8. In het onderzoeksverslag stelt de klachtbehandelaar / Landelijke Klachtencommissie vast of de klacht (gedeeltelijk) gegrond of ongegrond is. Tevens adviseert de klachtbehandelaar / klachtencommissie de werkgever over de te nemen maatregelen. Een sanctie kan zijn een

mondelinge of schriftelijke berisping of arbeidsrechtelijke maatregel, waaronder ontslag (al dan niet op staande voet).

9. Een afschrift van het onderzoeksverslag wordt toegezonden aan de klager, de aangeklaagde, en indien van toepassing aan de gemachtigde, de interne/externe vertrouwenspersoon of de COG.

Artikel 6. Intrekken klacht

1. De klager heeft het recht om de klacht in te trekken tot het moment dat de klachtbehandelaar, of klachtencommissie een advies aan de directie heeft uitgebracht. Intrekking geschiedt door schriftelijke mededeling daarvan aan de klachtenbehandelaar.
2. Indien klager tijdens de klachtenprocedure de klacht intrekt, volgt daarop een schriftelijke bevestiging door de klachtbehandelaar die dit eveneens aan verweerder meedeelt.
3. De (oud-)student die tijdens de klachtenprocedure meerderjarig is geworden, heeft het recht om de klacht die is ingediend door een ouder, voogd of wettelijk vertegenwoordiger, hangende het onderzoek naar de klacht, in te trekken. Het verzoek tot intrekking dient schriftelijk aan de klachtbehandelaar kenbaar gemaakt te worden, waarna het gestelde in lid 1 en 2 van dit artikel overeenkomstig van toepassing is.

Artikel 7. Besluitvorming door het bevoegd gezag

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van het betrokken college en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over (de gegrondheid van) de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de verweerder/aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Artikel 8. Vermoeden van een strafbaar feit en meldplicht voor medewerkers

1. Iedere medewerker is verplicht om het College van Bestuur onmiddellijk en rechtstreeks schriftelijk (via secretariaatcvb@rocmn.nl) te informeren over een mogelijk zedenmisdrif door een medewerker van ROC MN jegens een minderjarige student. Bij afwezigheid, of het voor langere tijd niet bereikbaar zijn van het CvB, dienen zowel de bestuurssecretaris, als de directeur Facilitair Bedrijf op de hoogte gesteld te worden. Vervolgens dient ook de desbetreffende collegedirecteur op de hoogte gesteld te worden. Dit komt voort uit de wet "Seksueel Misbruik en Seksuele Intimidatie in het Onderwijs".
2. Bij een (vermoeden van een) zedendelict vindt overleg plaats door het College van Bestuur en de Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs, die vaststelt of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3. Blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan doet het College van Bestuur direct aangifte bij politie of justitie.
4. Het College van Bestuur stelt de pleger, als ook bij minderjarigheid de ouders, voogd en/of de wettelijke vertegenwoordiger van de minderjarige student op de hoogte, van het vermoeden van een strafbaar feit.
5. Blijkt dat een ingediende klacht (een vermoeden van) een andersoortig strafbaar delict betreft (zie H4.1. Meldplicht van beleid) dan dient men dit te melden bij de politie en dan wordt dit direct gemeld bij het College van Bestuur via secretariaatcvb@rocmn.nl.

Artikel 9. Informeren ondernemingsraad en Centrale Studentenraad

Het bevoegd gezag informeert jaarlijks de Ondernemingsraad over het aantal ingediende klachten van medewerkers en het aantal daarvan in behandeling genomen klachten en informeert jaarlijks de Centrale Studentenraad over het aantal ingediende klachten van studenten en het aantal

daarvan in behandeling genomen klachten. Voor zover hierbij de privacy van de klagers gewaarborgd kan blijven, zullen daarbij mogelijke trends en oplossingsrichtingen bekend gemaakt worden. Informeren gebeurt via het jaarverslag.

BIJLAGE IA: REGLEMENT INTERNE KLACHTENCOMMISSIE

Taak en positie klachtencommissie

- 1.1. De klachtencommissie is belast met de behandeling van klachten van medewerkers overeenkomstig het bepaalde in dit reglement.
- 1.2.. De klachtencommissie is een zelfstandig, onpartijdig en onafhankelijk opererende klachtencommissie. Indien een lid op enige wijze een binding heeft met de klager of de beklagde of te zeer direct of indirect betrokken is, of belanghebbende bij de klacht, wordt een plaatsvervanger gekozen.
- 1.3. De klachtencommissie is belast met het onderzoeken van ingediende klachten en rapporteert en adviseert hieromtrent aan het College van Bestuur
- 1.4. Het College van Bestuur ziet erop toe dat de klachtencommissie de werkzaamheden verricht volgens dit vastgestelde reglement.

Samenstelling en benoeming

- 2.1. Bij de samenstelling van de klachtencommissie wordt rekening gehouden met de voor de behandeling van klachten vereiste vaardigheden en materiedeskundigheid.
- 2.2. De klachtencommissie bestaat minimaal uit drie personen M/V, een jurist, een gedragsdeskundige/psycholoog en een secretaris.
- 2.3. Het College van Bestuur stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

Geheimhouding

- 3.1. De leden van de klachtencommissie en voorts eenieder die bij de behandeling van de klacht wordt betrokken, zijn gehouden vertrouwelijkheid te bewaren met betrekking tot hetgeen hen in die hoedanigheid bekend wordt. Deze verplichting duurt voort na beëindiging van hun betrokkenheid bij de klachtbehandeling.
- 3.2. Uitsluitend met uitdrukkelijke toestemming van alle betrokken partijen worden stukken aan derden ter beschikking gesteld.
- 3.3. De secretaris van de klachtencommissie houdt tijdens de behandeling van klachten een archief bij. Dit archief is uitsluitend voor de leden van de klachtencommissie toegankelijk. Na afronding van het onderzoek en advisering aan het College van Bestuur zorgt de klachtencommissie ervoor dat de stukken zodanig zijn opgeborgen dat de privacy van betrokkenen gewaarborgd blijft. Na vijf jaar worden de stukken vernietigd.
- 3.4. De wijze waarop klachtgegevens worden bewaard, voldoet aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De klachtencommissie verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de klachtencommissie voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.

De klager

- 4.1. De klager wordt op geen enkele wijze benadeeld als gevolg van deze klacht.
- 4.2. De klager kan zich desgewenst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of adviseur.

De aangeklaagde

- 5.1. De aangeklaagde kan zich desgewenst laten bijstaan door een vertrouwenspersoon of adviseur.
- 5.2. De aangeklaagde is verplicht te verschijnen en de gevraagde informatie te verstrekken.

De hoorzitting

- 6.1. Nadat de klachtencommissie heeft geoordeeld dat de klacht ontvankelijk is, bepaalt de klachtencommissie een dag, locatie en tijdstip voor een hoorzitting. In bijzondere gevallen kan de klachtencommissie, in overleg met de klager en de aangeklaagde, hiervan afwijken.

- 6.2. Medewerkers die worden opgeroepen door de klachtencommissie voor een hoorzitting zijn verplicht aan de oproep gehoor te geven.
- 6.3. Mondeling hoor en wederhoor heeft de voorkeur boven schriftelijk hoor en wederhoor.
- 6.4. Partijen worden afzonderlijk gehoord.
- 6.5. De hoorzitting heeft een besloten karakter.
- 6.6. De secretaris maakt een verslag van hetgeen is besproken op de hoorzitting en zendt een kopie daarvan binnen 14 dagen aan de betrokkene ter tekening voor gezien. Indien de betrokkene ondertekening weigert, vermeldt de secretaris de reden daarvan.
- 6.7. De klager en de aangeklaagde ontvangen een afschrift van de verslagen van elkaars hoorzittingen. De klachtencommissie stelt de klager en de aangeklaagde in de gelegenheid om hun zienswijze te geven op hetgeen in de verslagen is opgenomen.
- 6.8. Klager en aangeklaagde krijgen de beschikking over de stukken waarop de klachtencommissie haar oordeel baseert.
- 6.9. Indien de voorzitter van de klachtencommissie van mening is om naar aanleiding van een ingediende klacht tijdelijke voorzieningen te treffen of dat onmiddellijk ingrijpen van het College van Bestuur noodzakelijk is, licht hij het College van Bestuur terstond in over de ingediende klacht en stelt voorzieningen of ingrijpen voor. De secretaris informeert de klager en de aangeklaagde hierover.

Bescherming tegen benadeling

- 7.1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat betrokkenen niet worden benadeeld in hun positie als medewerker vanwege de klacht.

Sancties

- 8.1. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond heeft verklaard, kan zij conform art 5.7 van de interne klachtenprocedure adviseren om de volgende sancties jegens aangeklaagde op te leggen:
- a. mondelinge berisping;
 - b. schriftelijke berisping;
 - c. arbeidsrechtelijke maatregelen, waaronder ontslag.

Rehabilitatie

- 9.1. Wanneer na onderzoek door de klachtencommissie blijkt dat sprake is van een onterechte of valse beschuldiging, volgt rehabilitatie van aangeklaagde.
- 9.2. De vorm waarin rehabilitatie plaatsheeft, wordt door het College van Bestuur, in overleg met aangeklaagde vastgesteld. Doel van rehabilitatie is het zuiveren van de naam van de onterecht of vals beschuldigde beklaagde door een formele actie vanuit het College van Bestuur, zodat aangeklaagde weer normaal kan functioneren.
- 9.3. Het College van Bestuur kan de medewerker die verwijtbaar heeft gehandeld sancties opleggen.

Slotbepaling

- 10.1. In alle situaties waarin het reglement niet voorziet zal de voorzitter van de klachtencommissie beslissen in de geest van dit reglement.

Interne klachtenprocedure bij ongewenst gedrag

(Dit betreft Bijlage I en la uit 'Beleid en klachtenregeling ter voorkoming van -en voor opvang bij- ongewenst gedrag' (voor medewerkers en studenten))

Afdeling: CvB
Auteur: Simone van Empelen
Datum: 15 juli 2025 vastgesteld
Geldig voor (on)bepaalde tijd

Bronvermelding is verplicht
Vereenvoudigen voor eigen gebruik
of intern gebruik is toegestaan