

Reglement Ombudsfunctionaris

Preambule

De ombudsfunctionaris is een door het College van Bestuur benoemde onafhankelijke functionaris die naar aanleiding van klachten van medewerkers of uit eigen beweging onderzoekt of een organisatieonderdeel of medewerker van de onderwijsinstelling zich in een bepaalde aangelegenheid behoorlijk heeft gedragen.

De ombudsfunctionaris behandelt klachten die door individuele medewerkers bij hem/haar/hen worden ingediend. De ombudsfunctionaris kan adviseren, verwijzen, bemiddelen, onderzoeken en oordelen. De ombudsfunctionaris zal in het eerste gesprek met de klager nagaan of er een andere route mogelijk is. Dit kan bemiddeling of advies zijn. Een vraag stellen aan de ombudsfunctionaris leidt tot een advies en informatietraject. Een klacht indienen bij de ombudsfunctionaris leidt tot bemiddeling en in voorkomende gevallen tot een klachtonderzoek, rapportage en uitspraak conform het Reglement Ombudsfunctionaris.

De ombudsfunctionaris heeft een signalerende rol bij mogelijke structurele problemen, knelpunten en misstanden binnen de onderwijsinstelling, op basis van bij hem/haar/hen ingediende klachten. In voorkomende gevallen kan de ombudsfunctionaris door middel van aanbevelingen suggesties doen aan het bevoegd gezag om de gevolgen van de onbehoorlijke gedraging te voorkomen.

Begripsbepalingen

Artikel 1

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Bestuursorgaan: voorzitter van het College van Bestuur.
- b. Orgaan: een onderdeel van de organisatie van de onderwijsinstelling dat krachtens een reglement of ander besluit belast is met een specifieke functie, zoals een geschillencommissie.
- c. Medewerker: een persoon die bij de onderwijsinstelling onder welke titel dan ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht.
- d. Klacht: een klacht over gedragingen van werkgever en/of van bij deze werkzame medewerkers. Onder een gedraging is in dit verband zowel een handelen als een nalaten verstaan.
- e. Betrokkenen: de klager en degene tegen wie de klacht zich richt.
- f. Ombudsfunctionaris: degene die daartoe benoemd door werkgever als onafhankelijke functionaris klachten behandelt van medewerkers over gedragingen (of het nalaten daarvan) van werkgever en van andere medewerkers.

De ombudsfunctionaris

Artikel 2

2.1 Er is binnen de onderwijsinstelling een ombudsfunctionaris personeel, in dit reglement verder aangeduid als 'de ombudsfunctionaris'.

2.2 De ombudsfunctionaris wordt door het College van Bestuur benoemd voor een periode van een half jaar en kan herbenoemd worden.

2.3 De ombudsfunctionaris is onafhankelijk en onpartijdig in de uitoefening van zijn/haar/hun taak. De functie van de ombudsfunctionaris is onverenigbaar met andere functies

binnen de onderwijsinstelling tenzij het een functie betreft met eveneens een in de functieomschrijving vastgelegde onafhankelijke positie en waarvoor tevens geldt dat werkzaamheden niet conflicteren met de werkzaamheden als ombudsfunctionaris.

2.4 De ombudsfunctionaris behandelt klachten van medewerkers over gedragingen van (bestuurs)organen en andere medewerkers en kan naar aanleiding hiervan onderzoek doen. Onder een gedraging is in dit verband zowel een handelen als een nalaten verstaan. De ombudsfunctionaris kan naar aanleiding van het onderzoek aanbevelingen doen aan de betrokkenen. De uitspraken van de ombudsfunctionaris zijn niet bindend.

2.5 De ombudsfunctionaris rapporteert jaarlijks aan het College van Bestuur omtrent zijn/haar/hun werkzaamheden.

2.6 Aan de ombudsfunctionaris zal ontslag worden verleend op eigen verzoek.

Het College van Bestuur kan de ombudsfunctionaris tussentijds uit zijn functie ontheffen, indien hij door handelen of nalaten het in hem/haar/hun gestelde vertrouwen ernstig schaadt. Zodra mag worden verwacht dat de ombudsfunctionaris voor langere duur zijn/haar/hun functie niet kan vervullen, benoemt het College van Bestuur een plaatsvervanger.

2.7 Het College van Bestuur verschafft de ombudsfunctionaris de middelen die voor een goede uitoefening van de functie nodig zijn.

2.8 Klachten over de Ombudsfunctionaris kunnen aan hem/haar/hen worden voorgelegd. Wanneer deze niet tot tevredenheid worden opgelost kunnen deze worden gemeld bij de voorzitter van het College van Bestuur.

Het klachtrecht

Artikel 3

3.1 Iedere medewerker van de onderwijsinstelling kan een klacht indienen bij de ombudsfunctionaris over de wijze waarop een (bestuurs)orgaan of medewerker zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem/haar/hen heeft gedragen.

De klacht

Artikel 4

4.1 De klacht dient op schrift te worden gesteld en dient ten minste te bevatten:

- a. de naam en het adres van klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en de mededeling welk (bestuurs)orgaan of welke medewerker zich aldus heeft gedragen en zo nodig waar en jegens wie deze gedraging heeft plaatsgevonden;
- d. de reden waarom klager zich beklaagt over de gedraging;
- e. de ondertekening door klager. Als de klacht per e-mail binnenkomt, vervalt deze eis.

4.2 Indien ten aanzien van de gedraging een andere klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is gemaakt, of daarin reeds uitspraak is gedaan, is klager gehouden hiervan terstond mededeling te doen aan de ombudsfunctionaris. In geval de gedraging onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan, dient klager dit eveneens te melden. In die gevallen verklaart de ombudsfunctionaris de klacht niet-ontvankelijk.

4.3 De klacht dient in de Nederlandse of Engelse taal te zijn geformuleerd.

4.4 De ontvangst van de klacht wordt schriftelijk binnen twee weken bevestigd.

4.5 Indien de klacht niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt klager in de gelegenheid gesteld binnen twee weken alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

4.6 De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken, in welk geval dit reglement geen verdere toepassing vindt en de ombudsfunctionaris betrokkenen hierover informeert.

Voorwaarden voor klachtbehandeling

Artikel 5

5.1 De klacht wordt in behandeling genomen als:

- a. de klacht is ingesteld door een persoon die voldoet aan de definitie van het begrip medewerker zoals bepaald in artikel 1, sub c van deze regeling;
- b. de klacht is ingesteld binnen een jaar nadat de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, heeft plaatsgevonden;
- c. de klacht voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 4.1 en 4.3;
- d. de ombudsfunctionaris niet eerder een oordeel heeft uitgesproken over deze klacht;
- e. ten aanzien van de gedraging op grond van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen bij de onderwijsinstelling niet een klacht kan worden ingediend bij de desbetreffende commissie;
- f. ten aanzien van de gedraging, op grond van de wet of een regeling binnen de academie, niet een – andere dan in e genoemde – klacht-, bezwaar of beroepsprocedure aanhangig is of kon worden gemaakt en de klager hier geen gebruik heeft gemaakt of in een van de genoemde procedures reeds hierover uitspraak is gedaan;
- g. de gedraging geen onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan;
- h. de aangelegenheid niet behoort tot het algemeen beleid van de onderwijsinstelling of het bestuursorgaan.

5.2 De ombudsfunctionaris kan de behandeling van de klacht achterwege laten indien:

- a. de klacht in der minne is geschikt;
- b. de klacht kennelijk ongegrond is;
- c. het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is; zulks ter beoordeling door de ombudsfunctionaris.

5.3 Indien de ombudsfunctionaris op grond van het bepaalde in artikel 5.1 en 5.2 besluit behandeling van de klacht achterwege te laten, doet hij/zij/hen daarvan zo spoedig mogelijk onder vermelding van de redenen schriftelijk mededeling aan klager en, indien deze reeds over de klacht was ingelicht, het betrokken (bestuurs)orgaan of de betrokken medewerker.

5.4 Indien het besluit de behandeling achterwege te laten (artikel 5.3) gebaseerd is op het feit dat er voor klager een andere procedure openstaat, wordt klager hierop gewezen.

5.5 Tegen het besluit van de ombudsfunctionaris genoemd in artikel 5.3 staat geen bezwaar of beroep open.

Klachtonderzoek

Artikel 6

6.1 Indien bemiddeling niet zinvol wordt geacht, dan wel een poging daartoe niet tot een minnelijke schikking van de klacht heeft geleid, stelt de ombudsfunctionaris het (bestuurs)orgaan of de medewerker op wiens gedraging het verzoek betrekking heeft en de klager in de gelegenheid schriftelijk of mondeling al dan niet in tegenwoordigheid van elkaar – zulks ter beoordeling van de ombudsfunctionaris – hun standpunt toe te lichten.

6.2 De ombudsfunctionaris kan, indien hij/zij/hen zulks ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en daaromtrent mondelinge of schriftelijke verklaringen af te leggen.

6.3 De ombudsfunctionaris is bevoegd bij (bestuurs)organen en medewerkers inlichtingen te vragen dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die een aangelegenheid betreffen waarop een klacht betrekking heeft.

6.4 (Bestuurs)organen en medewerkers zijn verplicht binnen de door de ombudsfunctionaris aangegeven redelijke termijn de in het vierde lid gevraagde verklaringen en in het vijfde lid bedoelde inlichtingen en/of bescheiden te verschaffen.

6.5 De ombudsfunctionaris informeert partijen, onverminderd het bepaalde in het achtste lid, omtrent de door hem/haar/hen ingewonnen inlichtingen.

6.6 (Bestuurs)organen en medewerkers kunnen aangeven dat de inlichtingen en/of bescheiden, waaromtrent zij om zeer gewichtige redenen geheimhouding noodzakelijk achten, slechts worden verstrekt onder de voorwaarde dat het geheime karakter daarvan door de ombudsfunctionaris wordt gehandhaafd.

6.7 De ombudsfunctionaris deelt, alvorens het onderzoek te sluiten, zijn/haar/hun voorlopige bevindingen schriftelijk aan klager en aan het (bestuurs)orgaan dan wel de medewerker mee en stelt hen in de gelegenheid daarop binnen een door hem/haar/hen aan te geven redelijke termijn schriftelijk te reageren.

De bevindingen

Artikel 7

7.1 De ombudsfunctionaris beoordeelt of het (bestuurs)orgaan of de medewerker in de door hem/haar/hen onderzochte aangelegenheid zich al dan niet behoorlijk heeft gedragen.

7.2 De rapportage van de ombudsfunctionaris, waarin zijn/haar/hun oordeel wordt weergegeven, bevat de overwegingen waarop dit oordeel berust en wordt toegezonden aan klager, het (bestuurs)orgaan dan wel de medewerker en het College van Bestuur.

7.3 De ombudsfunctionaris kan in het verslag die aanbevelingen doen, die hem/haar/hen dienstig voorkomen. Deze aanbevelingen kunnen betrekking hebben op de specifieke gedragingen, waaromtrent het verzoekschrift is ingediend, dan wel op meer algemene aspecten die tijdens het onderzoek naar voren zijn gekomen.

7.4 Degene die de bevoegdheid heeft de aanbevelingen, bedoeld in het derde lid, op te volgen, doet binnen een maand na ontvangst van het verslag onderbouwd mededeling aan de ombudsfunctionaris, of en indien ja op welke wijze aan de aanbevelingen gevolg is gegeven of zal worden gegeven. Aan de aanbevelingen hoeft geen uitvoering gegeven te worden als deze in strijd zijn met het algemeen beleid. De ombudsfunctionaris stelt onverwijld de klager en het College van Bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte.

7.6 Indien het bestuursorgaan of de medewerker om zwaarwegende redenen overweegt de aanbeveling(en) niet op te volgen, deelt deze dat met redenen omkleed mee aan de ombudsfunctionaris. De ombudsfunctionaris zendt een afschrift hiervan aan klager en het College van Bestuur.

7.7 De klager kan in beroep gaan tegen de beoordeling van de ombudsfunctionaris bij de Nationale ombudsman.

Jaarverslag

Artikel 8

De ombudsfunctionaris brengt van zijn/haar/hun werkzaamheden jaarlijks een verslag uit aan het College van Bestuur. Het verslag bevat in elk geval het aantal behandelde zaken en een geanonimiseerde samenvatting daarvan. Een eventuele beschrijving van de behandelde zaken is zodanig dat de privacy van de desbetreffende medewerkers volledig wordt beschermd.

Geheimhouding

Artikel 9

De ombudsfunctionaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem/haar/hen bij de uitoefening van zijn/haar/hun taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt.¹ Deze plicht geldt eveneens voor alle voor hem/haar/hen werkzame personen en voor die personen die bij een specifieke zaak betrokken zijn of zijn geweest. De ombudsfunctionaris kan ontheven worden van zijn/haar/hun geheimhoudingsplicht als de veiligheid van medewerkers en de ombudsfunctionaris bedreigd wordt.

Bewaartermijn

Artikel 10

Een vaststellingsovereenkomst voortvloeiend uit een bemiddeling, een rapportage van bevindingen en een besluit genomen naar aanleiding van een rapportage van bevindingen wordt na drie jaar uit het personeelsdossier verwijderd. De gegevens bij de ombudsfunctionaris worden eveneens na ommekomst van een termijn van drie jaar uit het archief van de ombudsfunctionaris verwijderd.

Bescherming

Artikel 11

Betrokkenen die te goeder trouw, met inachtneming van de bepalingen van het Reglement Ombudsfunctionaris, contact hebben gelegd met de ombudsfunctionaris c.q. een klacht hebben ingediend, worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van het leggen van contact met of indienen van een klacht bij de ombudsfunctionaris.

Citeertitel, inwerkingtreding

Artikel 12

Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement Ombudsfunctionaris Personeel Gerrit Rietveld Academie' en is in werking getreden op 11 mei 2023.

¹ De rechtbank kan overigens processtukken opeisen bij de ombudsfunctionaris voor de behandeling van een zaak.