

KLACHTENREGELING

ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN

GERRIT RIETVELD ACADEMIE

Seksuele intimidatie, verbale intimidatie en discriminatie, agressie
en geweld, pesten, e.d.

Oktober 2021

Inhoudsopgave

Artikel 1. Doel en beleid ter zake ongewenste omgangsvormen; reikwijdte.....	3
Artikel 2. Begripsbepalingen.....	3
Artikel 3. Klachtrecht	4
Artikel 4. Vertrouwelijkheid en geheimhouding	4
Artikel 5. Vertrouwenspersoon	4
Artikel 6. Klachtencommissie.....	5
Artikel 7. Beëindiging lidmaatschap.....	5
Artikel 8. Indienen van een klacht.....	5
Artikel 9. Behandeling van de klacht.....	6
Artikel 10. Uitspraak en advies	7
Artikel 11. Overzicht maatregelen.....	7
Artikel 12. Advies aan College van Bestuur.....	8
Artikel 13. Beslissing College van Bestuur.....	8
Artikel 14. Herziening	8
Artikel 15. Termijnen schoolvakanties.....	8
Artikel 16. Vervanging bij betrokkenheid College van Bestuur..	9
BIJLAGE 1. DEFINITIES.....	10
BIJLAGE 2. PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON GERRIT RIETVELD ACADEMIE	12

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen Gerrit Rietveld Academie

Het College van Bestuur besluit,
Gelet op artikel U-1 van de cao-hbo 2018-2020,
De Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen vast te stellen die
luidt als volgt:

Artikel 1. Doel en beleid ter zake ongewenste omgangsvormen; reikwijdte

1. Iedereen op de Rietveld Academie en het Sandberg Instituut moet de mogelijkheid hebben om in een prettige sfeer te kunnen studeren en werken. Veiligheid is een van de voorwaarden hiervoor. De academie treft maatregelen die psychosociale studie- en arbeidsbelasting door ongewenste omgangsvormen (pesten, discrimineren, seksueel intimideren, agressie en geweld e.d.) zo veel mogelijk beperken. Het beleid tegen ongewenste omgangsvormen zoals beschreven in dit reglement, legt de nadruk op preventie.
2. Dit reglement is van toepassing op:
 - werknemers en studenten van de Rietveld en het Sandberg;
 - cursisten van de vooropleidings- of oriëntatiecursus;
 - personen die in opdracht van de Rietveld en het Sandberg werkzaam zijn of activiteiten ontplooiën, zoals gastdocenten en freelancers.
3. Eenieder die in de werk- of studiesituatie aan de Gerrit Rietveld Academie ongewenste omgangsvormen ondervindt van een ander die aan de Gerrit Rietveld Academie studeert of werkt, kan zich gedurende een periode van twee jaar daarna met een klacht ter zake wenden tot een vertrouwenspersoon (zie artikel 5 Vertrouwenspersoon) of de klachtencommissie ongewenste omgangsvormen (zie artikel 6 Klachtencommissie), tenzij er sprake is van feiten of omstandigheden op grond waarvan van de klager redelijkerwijs niet verlangd kon worden de klacht binnen de gestelde termijn in te dienen, waarbij de maximale termijn verstrijkt één jaar na afronding of beëindiging van de opleiding of het dienstverband;
4. Aangezien de Stichting Gerrit Rietveld Academie zich verbonden heeft aan de Collectieve Arbeidsovereenkomst hbo, is zij verplicht zich te houden aan het geformuleerde ten aanzien van ongewenste gedragingen, zoals in de cao is opgenomen (hoofdstuk U: seksuele intimidatie en agressie).

Artikel 2. Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) Ongewenste omgangsvormen dat opzettelijk of ongewild tot gevolg heeft dat:

- een onaangename, intimiderende of vijandelijke werk-/studiesituatie 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-/studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden; en/of
- het volledige en gelijke genot van arbeids-/studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Zie hiervoor ook de definities van ongewenste omgangsvormen zoals opgenomen in de bijlage bij deze regeling.

- b) College van Bestuur: College van Bestuur Gerrit Rietveld Academie.
- c) Vertrouwenspersoon: een persoon als bedoeld in art. 5 van deze regeling.
- d) Klachtencommissie: een commissie als bedoeld in art. 6 van deze regeling.
- e) Klacht: een klacht met betrekking tot ongewenste gedrag ingediend bij de klachtencommissie.
- f) Klager: een personeelslid of student van de GRA dat in de arbeids- of studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenste intimiteiten, seksuele of verbale intimidatie, agressie of geweld en zich met een klacht tot de vertrouwenspersoon of klachtencommissie wendt.
- g) Beklaagde: degene ter zake van wiens gedrag een klacht is ingediend bij de klachtencommissie.

Artikel 3. Klachtrecht

Een medewerker of student van de Hogeschool die in de arbeids- of studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen kan zich ter zake wenden tot de vertrouwenspersoon en een melding maken, dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie.

Artikel 4. Vertrouwelijkheid en geheimhouding

1. Eenieder die ingevolge dit reglement kennis heeft van feiten en stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenste omgangsvormen 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 5. Vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur wijst één of meer vertrouwenspersonen aan. De aanwijzing geschiedt in beginsel voor onbepaalde tijd.
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.

Artikel 6. Klachtencommissie

1. De Hogeschool kent een Klachtencommissie Ongewenste omgangsvormen. De klachtencommissie doet uitspraak over klachten ten aanzien van ongewenste omgangsvormen.
2. De klachtencommissie bestaat uit drie leden. Voor elk lid wordt een plaatsvervangend lid aangewezen.
3. De leden en de plaatsvervangende leden worden benoemd door het College van Bestuur voor een termijn van vier jaar.
4. Leden van het College van Bestuur en vertrouwenspersonen kunnen niet in de klachtencommissie worden benoemd. Eveneens kunnen de hoofddocent en docenten van de afdeling waarop de klacht betrekking heeft niet in de commissie benoemd worden.
5. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.
6. De commissie wordt in de uitoefening van haar taken en bevoegdheden bijgestaan door een vaste secretaris, daartoe aangewezen door het College van Bestuur.
7. 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 vijf jaar vernietigd.
8. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag uit van haar werkzaamheden aan het College van Bestuur.

Artikel 7. Beëindiging lidmaatschap

Het lidmaatschap van de Klachtencommissie eindigt na diens termijn van vier jaar, of:

1. Met ingang van de dag waarop een medewerker niet langer verbonden is aan een van de opleidingen.
2. Door schriftelijke opzegging door het lid of het College van Bestuur.

Artikel 8. Indienen van een klacht

1. Een klager kan een klacht indienen bij de Secretaris van het College van Bestuur. De secretaris stuurt de klager een ontvangstbevestiging.
2. Een klacht wordt in het Nederlands of Engels schriftelijk ingediend onder vermelding van:
 - a) Naam, adres, woonplaats, functie en werkplek/studie van de klager;
 - b) Naam, functie en werkplek/studie van de beklagde,
 - c) Een omschrijving van wat er is voorgevallen, met vermelding van zo veel mogelijk details zoals datum, tijd, plaats, omstandigheden en inhoud gedrag;
 - d) Een beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen;
 - e) Een beschrijving van eventuele voorgeschiedenis/context

- f) Eventuele getuigen;
 - g) Eventuele andere bewijsmiddelen;
 - h) Dagtekening;
 - i) Handtekening van de klager.
3. De klachtencommissie kan besluiten een klacht niet-ontvankelijk te verklaren, indien:
 - a) De klacht geen betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen;
 - b) De klacht betrekking heeft op een strafbaar feit zoals aanranding of verkrachting. In dat geval dient de klager aangifte te doen bij de politie. De vertrouwenspersoon kan daar ondersteuning bij geven;
 - c) De klacht niet voldoet aan de punten zoals genoemd in lid 2;
 - d) De ongewenste gedragingen zich meer dan twee jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan;
 - e) Het een anonieme klacht betreft.
 4. Indien de klachtencommissie besluit de klacht niet-ontvankelijk te verklaren stelt zij de klager daar z.s.m. schriftelijk van op de hoogte met een afschrift aan het College van Bestuur;
 5. Klager kan een klacht te allen tijde intrekken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.
 6. Klager en beklaagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door de vertrouwenspersoon en/of een zelfgekozen raadspersoon. De kosten van het meebrengen van een adviseur komen voor rekening van degene die de adviseur meebrengt.
 7. Klager kan de klachtencommissie verzoeken om de klacht anoniem te behandelen. Dit houdt in dat de naam van de klager alleen bekend is bij de klachtencommissie en niet bekend wordt gemaakt aan de beklaagde, de vertrouwenspersoon van de beklaagde of getuigen van de beklaagde. Een verzoek tot anonieme behandeling wordt altijd schriftelijk ingediend door de klager bij de commissie.

Artikel 9. Behandeling van de klacht

1. De klachtencommissie heeft besloten dat de klacht ontvankelijk is en dat deze in behandeling wordt genomen.
2. Klager en beklaagde worden schriftelijk geïnformeerd dat de klacht in behandeling is genomen met een afschrift aan het College van Bestuur;
3. De beklaagde wordt door de klachtencommissie gevraagd een verweerschrift op te stellen binnen een door de klachtencommissie bepaalde termijn.
4. De beklaagde en klager worden uitgenodigd door de klachtencommissie voor een hoorzitting.

5. De klachtencommissie hoort de klager en de beklaagde afzonderlijk. De gesprekken zijn gericht op waarheidsvinding door middel van hoor en wederhoor;
6. Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
7. Klager en beklaagde 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.
8. 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.
9. Van elke hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat door de betrokkene voor akkoord dient te worden getekend. Indien de betrokkene zich niet met de schriftelijke verslaglegging akkoord kan verklaren wordt zij/hij/hen in de gelegenheid gesteld om binnen een aangegeven termijn schriftelijk commentaar als bijlage toe te voegen.

Artikel 10. 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 beklaagde 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 beklaagde.

Artikel 11. Overzicht maatregelen

1. Indien de klacht gegrond wordt verklaard kan de klachtencommissie het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen:
 - tegen studenten:
 - a. waarschuwing
 - b. weigering dan wel intrekking van de inschrijving
 - c. gehele dan wel gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot het gebouw en terrein van de Hogeschool voor een nader vast te stellen termijn.
 - tegen werknemers:
 - a. waarschuwing

- b. schorsing
 - c. ontslag
2. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard kan de klachtencommissie het College van Bestuur adviseren tot het opleggen van de volgende maatregelen:
- a. de klaagster/klager zich te laten onthouden van beschuldigingen tegen beklagde.
 - b. bij voortzetting van de beschuldigingen weigering dan wel intrekking van de inschrijving (bij studenten)
 - c. schorsing (bij werknemers)
 - d. gehele dan wel gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot het gebouw en terrein van de academie voor de tijd van ten hoogste een jaar.

Artikel 12. Advies aan College van Bestuur

Binnen 30 werkdagen na ontvangst ontvangstbevestiging komt de commissie met haar advies aan het College van Bestuur, het welk zo spoedig mogelijk zal worden medegedeeld aan klager en beklagde.

Artikel 13. Beslissing College van Bestuur

1. na de ontvangst van de uitspraak van de klachtencommissie, als bedoeld in artikel 10, lid 3, en - indien aanwezig - het advies van de klachtencommissie als bedoeld in artikel 8, lid 4, neemt het College van Bestuur binnen 15 werkdagen 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 schriftelijk ter kennis gebracht van de klager, de beklagde en de klachtencommissie.

Artikel 14. 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 15. Termijnen schoolvakanties

1. Met uitzondering van de verjaringstermijn, genoemd in artikel 1.3 van dit reglement, worden voor de berekening van de in dit reglement vermelde termijnen, de geldende schoolvakantiedagen van de Hogeschool niet meegerekend.

2. Ingeval van gewichtige redenen kan de voorzitter de in dit reglement gestelde termijnen verlengen. Partijen worden daarvan op de hoogte gesteld.

Artikel 16. Vervanging bij betrokkenheid College van Bestuur

1. Indien een of meer leden van het College van Bestuur als klager of beklaagde betrokken is/zijn bij een klacht, dient waar in deze regeling sprake is van 'College van Bestuur', gelezen te worden 'Raad van Toezicht'.

BIJLAGE 1. DEFINITIES

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan:

ongewenste, seksueel getinte aandacht, tot uiting komend in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat opzettelijk of ongewild tot gevolg kan hebben dat:

- a. Een onaangename of vijandelijke werk- of studiesituatie wordt gecreëerd; en/of
- b. Een verstoring van arbeids- of studieprestaties optreedt bij degene die het gedrag ondergaat: en/of
- c. Degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden; en/of
- d. Het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder pesten wordt verstaan: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers/studenten gericht tegen een werknemer/student of een groep van werknemers/studenten die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. (herhaling/geen eenmalig gedrag).

Dit kan opzettelijk of ongewild tot gevolg hebben dat:

- a. Een onaangename, intimiderende of vijandelijke werk- of studiesituatie wordt gecreëerd; en/of
- b. Een verstoring van arbeids- of studieprestaties optreedt bij degene die het gedrag ondergaat: en/of
- c. Degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden; en/of
- d. Het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan:

Ongewenste, seksueel getinte toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal fysiek of non-verbaal gedrag van seksuele aard, dat opzettelijk of ongewild tot gevolg kan hebben dat:

- a. een onaangename, intimiderende of vijandelijke werk- of studiesituatie wordt gecreëerd; en/of
- b. een verstoring van arbeids- of studieprestaties optreedt bij degene die het gedrag ondergaat: en/of
- c. degene die het gedrag ondergaat wordt gehinderd of benadeeld in het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen, voordelen of mogelijkheden; en/of
- d. het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

Onder verbale intimidatie wordt verstaan:

Voorvallen waarbij een personeelslid of student door woord of geschrift ernstig wordt lastig gevallen, bedreigd, aangevallen, of

beledigend gediscrimineerd, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of de studie.

Het betreft uitingen die tot doel hebben:

- a. de werk- of studieprestaties van een student of personeelslid aan te tasten; en/of
- b. een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studieomgeving te creëren, dat tot gevolg kan hebben, dat de werk- of studieprestaties van een personeelslid of student ernstig worden aangetast; en/of
- c. dat duidelijk een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studieomgeving wordt gecreëerd.

Onder agressie en geweld wordt verstaan:

Voorvallen waarbij een personeelslid of student psychisch of fysiek worden lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van de arbeid of studie.

Het betreft uitingen die tot doel hebben:

- a. de werk- of studieprestaties van een student of personeelslid aan te tasten; en/of
- b. een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studieomgeving te creëren, dat tot gevolg kan hebben, dat de werk- of studieprestaties van een personeelslid of student ernstig worden aangetast; en/of
- c. dat duidelijk een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studieomgeving wordt gecreëerd; en/of
- d. het volledige en gelijke genot van arbeids- of studievoorzieningen van voorwaarden afhankelijk wordt gesteld.

BIJLAGE 2. PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON GERRIT RIETVELD ACADEMIE

1. Aanstelling vertrouwenspersoon

- Het College van Bestuur benoemt ten minste twee interne vertrouwenspersonen.
- De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers van de hogeschool.
- De studentendecaan kan benoemd worden tot vertrouwenspersoon voor de studenten.
- Hij/zij/hen oefent de taak van vertrouwenspersoon uit binnen hun reguliere functie in de hogeschool.
- Voor de uren die de medewerker besteedt aan de taak van vertrouwenspersoon, krijgt deze een vergoeding, tenzij de taak onderdeel uitmaakt van de functie binnen de organisatie (studentendecaan).
- Niet benoembaar tot vertrouwenspersoon zijn de leden van de Raad van Toezicht, de secretaris en de leden van het College van Bestuur.
- Bij de benoeming van vertrouwenspersonen wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling tussen mannelijke, vrouwelijke en non-binaire vertrouwenspersonen.
- Het College van Bestuur raadpleegt bij nieuwe benoemingen (een afvaardiging van) de zittende vertrouwenspersonen en de afdeling waar de kandidaat-vertrouwenspersoon werkzaam is.
- De aanstelling geschiedt voor de duur van vier jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.
- Het College van Bestuur voorziet in de faciliteiten die de vertrouwenspersonen voor hun functioneren nodig hebben.
- Het College van Bestuur geeft ruchtbaarheid aan het bestaan van de vertrouwenspersoon en de wijze waarop deze bereikbaar is.

2. Positie Vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon neemt bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen of een ongewenste situatie, seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag. Deze klachten kunnen bij de vertrouwenspersoon rechtstreeks worden ingediend.
- De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder voorafgaande toestemming van de klager.

- De vertrouwenspersoon die klager bijstaat, staat niet ter beschikking van de beklaagde.
- Beklaagde kan worden bijgestaan door een andere vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

3. Taken vertrouwenspersoon

- Het opvangen, begeleiden en ondersteunen van hen die melding maken van ongewenste omgangsvormen of een ongewenste situatie, seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag.
- Zorg dragen voor een passende manier om een einde te maken aan het ongewenste gedrag of de ongewenste situatie, met inachtneming van de doelen en wensen van de klager.
- Het overleggen met de klager over de mogelijkheden van een informeel oplossingstraject, bijvoorbeeld door, indien aan de orde, bemiddeling tussen klager en beklaagde.
- Het desgewenst adviseren en ondersteunen van een klager bij het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie.
- De klager attenderen op en begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie, indien sprake is van een strafbaar feit (aanranding of verkrachting).
- Voor zover nodig en gewenst, het verwijzen van betrokkene naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

4. Bevoegdheden vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

- het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen;
- het begeleiden van de klager bij het indienen van een klacht;
- toegang tot alle faculteiten en afdelingen van de hogeschool en het voeren van gesprekken met studenten en medewerkers en het inwinnen van informatie;
- inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie;
- het (doen) zorgdragen voor nazorg ten behoeve van de klager;
- het informeren van het College van Bestuur en de directies over (structurele) problemen die kunnen aanzetten tot ongewenste omgangsvormen in de hogeschool en het adviseren over gedragsregels en preventief beleid.

5. Verschoning

Een vertrouwenspersoon doet zich verschonen indien:

- hij/zij/hen functioneel of persoonlijk betrokken is bij de klager of de beklaagde. In dit geval wordt verwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen.
- in redelijkheid niet of niet langer van hem/haar/hen gevergd kan worden als vertrouwenspersoon van de klager te fungeren.

6. Relatie vertrouwenspersoon – College van Bestuur

- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij/hen deze ter kennis brengen van het College van Bestuur.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag.
- Indien een melding een zedendelict jegens een minderjarige betreft, geeft de vertrouwenspersoon dit altijd door aan het College van Bestuur, in verband met de wettelijke verplichting tot aangifte hiervan bij de politie en de vertrouwensinspecteur.

7. Verantwoording en verslag

- De vertrouwenspersonen maken uitsluitend voor eigen gebruik aantekeningen van hun werkzaamheden en de gesprekken die zij met klagers voeren.
- De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk aan het College van Bestuur (directiesecretaris) verslag uit van het aantal, de aard en de omvang van de in behandeling genomen en reeds afgehandelde zaken en de resultaten van de bemiddeling
- Het College van Bestuur draagt zorg voor vermelding van het aantal, de aard en de omvang van de zaken en de resultaten van de bemiddeling van de klachten in het jaarverslag.

WERKWIJZE VERTROUWENSPERSOON

1. Een vertrouwenspersoon staat een klager/melder of beklaagde bij en begeleidt deze in het naar voren brengen van de klacht richting het College van Bestuur of Klachtencommissie.
2. Indien een lid van de academiegemeenschap (betrokkene) contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze gehoord door de vertrouwenspersoon uiterlijk binnen 14 dagen nadat er contact is opgenomen. In het gesprek wordt in ieder geval het volgende besproken:
 - Wat is zo concreet en feitelijk mogelijk de situatie geweest waar de melding of klacht over gaat?
 - Betreft het een melding of een klacht over het beweerde ongewenste omgangsvormen?
 - Waarom betreft het een zaak die voor betrokkene belangrijk is?
 - Wat wil betrokkene met zijn/haar/hun gevoelens van onvrede of klacht?

3. De vertrouwenspersoon maakt, voor eigen gebruik, aantekeningen of een verslag van de gesprekken. Deze aantekeningen/dit verslag is vertrouwelijk en mag niet ter inzage gegeven worden aan beklaagde of het bevoegd gezag, tenzij klager hiervoor toestemming geeft.
4. De vertrouwenspersoon gaat na toestemming van de klager/melder na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
5. De vertrouwenspersoon gaat met de klager/melder na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie, als dat nog niet is gebeurd.
6. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure (bijvoorbeeld bij het formuleren van de klacht of het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie) en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. De vertrouwenspersoon verwijst de klager/melder, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. Indien een klacht of melding (seksuele) intimidatie betreft, heeft de vertrouwenspersoon overleg met minstens één van de andere vertrouwenspersonen over de mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon vraagt hiertoe eerst toestemming aan de klager, alvorens de zaak met de andere vertrouwenspersoon te bespreken.