

Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Doel en reikwijdte

1. Hogeschool Rotterdam wijst alle ongewenste omgangsvormen af. In het beleid ongewenst gedrag (inclusief handelingsprotocol) is beschreven op welke wijze Hogeschool Rotterdam om gaat met ongewenste omgangsvormen. Deze klachtenregeling beschrijft de procedure bij een klacht van een medewerker of student over ervaren ongewenste omgangsvormen.
2. Deze regeling is uitsluitend van toepassing op een (voormalig) medewerker of (voormalig) student van Hogeschool Rotterdam.

Artikel 1.2 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt onder de genoemde begrippen verstaan:

agressie of geweld	voorvallen waarbij een medewerker of student psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van een studie.
beklaagde	de student of medewerker tegen wie in overeenstemming met deze regeling een klacht met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is ingediend.
Commissie (ongewenste omgangsvormen)	de door het College van Bestuur aangewezen commissie, die is belast met het onderzoeken van klachten over ervaren ongewenste omgangsvormen en het adviseren daarover aan het College van Bestuur.
contactpersoon	medewerker van Bureau Klachten en Geschillen, die fungeert als aanspreekpunt/tussenpersoon tussen Hogeschool Rotterdam en de commissie en de regie voert over (de voortgang van) de klachtenprocedure.
discriminatie	het behandelen van een medewerker of student op een andere wijze dan een ander in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele gerichtheid, handicap, chronische ziekte of op welke grond dan ook.
klacht	een schriftelijke klacht van een (voormalig) medewerker of (voormalig) student, over ervaren ongewenste omgangsvormen in de studie- of werksituatie.

klager	de (voormalig) medewerker of (voormalig) student die een klacht over ongewenste omgangsvormen indient bij de commissie.
(voormalig) medewerker	de persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst of op basis van een andere constructie (zoals uitzendovereenkomst, detacheringovereenkomst, als stagiair of anderszins in opdracht van Hogeschool Rotterdam) werkzaamheden voor Hogeschool Rotterdam verricht.
ongewenste omgangsvormen	uitlatingen of handelingen, in de vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag, die een persoon ervaart als ongewenst en/of ongewild en die een inbreuk vormen op de integriteit. Ongewenste omgangsvormen zijn (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de studie of het verrichten van arbeid.
pesten	alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere medewerker(s) of student(en) gericht tegen een (groep van) medewerker(s) of student(en).
(seksuele) intimidatie	elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een (seksuele) ondertoon 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.
(voormalig) student	degene die als student of extraneus bij Hogeschool Rotterdam staat of stond ingeschreven.
werkdagen	maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van erkende nationale feestdagen.

Hoofdstuk 2 Commissie ongewenste omgangsvormen

Artikel 2.1 Benoeming en samenstelling

1. De commissie bestaat uit drie leden, waaronder een externe voorzitter. Elk lid, waaronder de voorzitter, heeft een plaatsvervanger. De leden en plaatsvervangend leden beschikken over voldoende deskundigheid op het gebied van ongewenste omgangsvormen en de daarop aangrenzende disciplines.
2. Bij de samenstelling van de commissie wordt gestreefd naar een evenwichtige samenstelling van relevante deskundigheidsgebieden. Onder deskundigheid wordt in ieder geval verstaan deskundigheid op het gebied van integriteitszaken, gedragszaken, onderzoeks-, psychosociale-, juridische vaardigheden en oordeelsvorming.

3. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter zijn niet in dienst van Hogeschool Rotterdam.
4. Het College van Bestuur benoemt de leden en plaatsvervangend leden van de commissie. De benoeming vindt plaats voor de termijn van drie jaren. Alle (plaatsvervangend) leden kunnen twee keer worden herbenoemd voor dezelfde periode.
5. De commissie wordt ondersteund door een secretaris, die geen lid is van de commissie. De secretaris heeft als taak de verslaglegging en het opstellen van adviezen.

Artikel 2.2 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

1. Tot de taken van de commissie behoren:
 - a. het beoordelen en beslissen over de ontvankelijkheid van de klacht;
 - b. het onderzoeken van de klacht(en) over ongewenste omgangsvormen;
 - c. het uitbrengen van een advies aan het College van Bestuur over de klacht(en), waarin de commissie in ieder geval gemotiveerd oordeelt over de gegrondheid van de klacht en adviseert over de eventueel te nemen (disciplinaire) maatregelen.
2. De commissie kan deskundigen raadplegen.

Artikel 2.3 Wraking en verschoning van leden van de commissie

1. De leden van de commissie mogen niet direct of indirect betrokken zijn bij het onderwerp of de persoon waarover een klacht is ingediend.
2. Leden van de commissie kunnen zich te allen tijde verschonen. Het lid onttrekt zich dan van (verder) betrokkenheid bij de behandeling van de zaak. Een plaatsvervangend lid neemt in dat geval zitting in de commissie.
3. Klager en/of beklagde kan (een lid van) de commissie wraken (verzoeken om deze te vervangen) in geval van strijd met het eerste lid. Een verzoek tot wraking wordt schriftelijk aan de commissie gericht en moet deugdelijk zijn gemotiveerd. Een ingediend wrakingsverzoek schorst de procedure.
4. De (plaatsvervangend) voorzitter, die geen deel uitmaakt van de commissie die de betreffende klacht behandelt, oordeelt over het wrakingsverzoek. Bij toekenning van het verzoek neemt een plaatsvervangend lid zitting in de commissie en wordt de procedure voortgezet.

Artikel 2.4 Voeging

Als er meerdere klachten zijn ingediend over één persoon, kan de commissie besluiten de klachten tot één zaak samen te voegen en gevoegd te behandelen.

Hoofdstuk 3 Indienen van een klacht

Artikel 3.1 Vormvereisten

1. Het indienen van een klacht moet digitaal, via [Bureau Klachten en Geschillen](#), gericht aan de commissie.
2. De ingediende klacht bevat tenminste:

- a. naam en adres van de klager (anonieme klachten worden niet in behandeling genomen);
- b. de naam (of namen) van de beklagde(n);
- c. een omschrijving van de klacht, inclusief de periode waarin de ongewenste omgangsvorm heeft plaatsgevonden;
- d. de gronden waarop de klacht berust;
- e. een omschrijving van de door de klager eventueel al ondernomen stappen, voor zover mogelijk voorzien van stukken waaruit de ondernomen stappen blijken;
- f. de datum waarop de klacht wordt ingediend.

Artikel 3.2 Toetsing door contactpersoon

1. Nadat een klacht is ingediend bij Bureau Klachten en Geschillen zal de contactpersoon samen met de klager nagaan of een andere (proportionele) manier van geschilbeslechting tot de mogelijkheden behoort. Dit gebeurt zonder tussenkomst van de commissie.
2. Klager heeft het recht om af te zien van deze mogelijkheid en de klacht direct voor te (laten) leggen aan de commissie.

Artikel 3.3 Ontvangstbevestiging commissie

1. Nadat de klacht is ontvangen door Bureau Klachten en Geschillen en na toetsing door de contactpersoon (zie artikel 3.2) stuurt de contactpersoon de klacht door naar de secretaris van de commissie. De secretaris stuurt aan de klager een ontvangstbevestiging en (verwijzing naar) de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen, voor zover klager daarover nog niet beschikt.
2. De secretaris verstuurt de klacht naar de commissie.

Hoofdstuk 4 Ontvankelijkheid van de klacht

Artikel 4.1 Ontvankelijkheid

1. Na ontvangst van de klacht beoordeelt de commissie binnen twee weken of een klacht ontvankelijk is en of de commissie deze in behandeling neemt. De secretaris doet daarvan schriftelijk mededeling aan klager. De commissie kan in het kader hiervan met klager een verkennend gesprek voeren.
2. De commissie verklaart de klacht (kennelijk) niet-ontvankelijk als deze betrekking heeft op een gedraging:
 - a. waarover al eerder een klacht is ingediend en (inhoudelijk) behandeld;
 - b. die langer dan twee jaar voor indiening van de klacht heeft plaatsgevonden, tenzij de omstandigheden behandeling rechtvaardigen;
 - c. die niet heeft plaatsgevonden in de periode waarin de (voormalig) medewerker werkzaamheden uitvoerde of de (voormalig) student een actieve inschrijving had;
 - d. die onderdeel is van een feitencomplex dat al onderzocht wordt op grond van een andere interne regeling (bijvoorbeeld de Incidentenregeling);

- e. die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een andere rechterlijke instantie dan een administratieve rechter onderworpen is, dan wel onderworpen is geweest;
 - f. zolang ter zake daarvan een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is, dan wel indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of vervolging van een strafbaar feit en ter zake van dat feit een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.
3. De commissie kan tot slot besluiten de klacht niet te behandelen als het belang van de klager, dan wel het gewicht van de gedraging, kennelijk onvoldoende is of de klacht kennelijk ongegrond is.
 4. Als niet is voldaan aan de vormvereisten zoals opgenomen in artikel 3.1 kan, in afwijking van het bepaalde in lid 1, de klacht door de voorzitter (kennelijk) niet-ontvankelijk worden verklaard, mits de klager de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een door de voorzitter gestelde termijn.
 5. De beslissing als bedoeld in dit artikel wordt schriftelijk aan klager medegedeeld.
 6. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard en deze door de commissie in behandeling is genomen, wordt de directeur (of in voorkomende gevallen directeurs) van het organisatieonderdeel waarbinnen klager en beklagde werkzaam zijn door de secretaris op de hoogte gesteld van het feit dat een klacht is ingediend. De commissie kan in bijzondere gevallen besluiten de directeur niet op de hoogte te stellen.

Hoofdstuk 5 De behandeling van de klacht door de commissie

Artikel 5.1 Onderzoek, hoor en wederhoor (gesprekken)

1. Nadat de klacht ontvankelijk is verklaard en in behandeling is genomen, stelt de commissie de beklagde op de hoogte van de klacht. De secretaris zendt een afschrift van de klacht en eventuele bijlagen aan de beklagde. De beklagde wordt daarbij gewezen op de mogelijkheid zich te laten bijstaan (bijvoorbeeld door een begeleidingsfunctionaris van Hogeschool Rotterdam).
2. Klager en beklagde krijgen ieder afzonderlijk de gelegenheid om te worden gehoord. Zij ontvangen daarvoor een uitnodiging minimaal vijf werkdagen voorafgaand aan het gesprek. Klager en beklagde mogen schriftelijk aangeven geen gebruik te maken van deze mogelijkheid.
3. Beklaagde heeft de mogelijkheid voorafgaand aan het gesprek een (schriftelijk) verweerschrift in te dienen. De commissie wijst beklagde hierop bij de verzending van de klacht en stelt beklagde hiervoor een termijn.
4. Klager en beklagde kunnen zich bij gesprekken met de commissie laten bijstaan door derden (zie onder andere Reglement vertrouwenspersonen en begeleidingsfunctionarissen).
5. Na de gesprekken met klager en beklagde kan de commissie besluiten, al dan niet na aandragen door klager of beklagde, andere personen (zoals derden, deskundigen en/of getuigen) te horen.

6. Klager en beklaagde hebben vervolgens, na ondertekening van alle gespreksverslagen, het recht op inzage in de gespreksverslagen. Inzage vindt plaats op locatie en onder toezicht van de secretaris.
7. Na de inzage in de gespreksverslagen, vindt met klager en beklaagde afzonderlijk een slotgesprek plaats waarin zij hun visie op de gespreksverslagen zoals ingezien, kunnen delen met de commissie.
8. Bij ieder gesprek zijn in ieder geval de secretaris en de leden van de commissie aanwezig. De gesprekken met de commissie zijn besloten. Van elk gesprek wordt een verslag opgemaakt en schriftelijk naar de gehoorde persoon verstuurd. Dit wordt met of zonder kanttekeningen ondertekend door de gehoorde persoon.
9. De commissie kan besluiten gesprekken op te nemen. De opnamen blijven in het bezit van de commissie en worden na sluiting van het dossier vernietigd.

Artikel 5.2 Procedurele/overige bepalingen

1. De commissie kan het College van Bestuur op ieder moment gedurende het onderzoek adviseren een voorlopige voorziening te treffen, als dit voor het welzijn van één of meer betrokkene(n) of de voortgang van het onderzoek noodzakelijk is.
2. De commissie kan in elke fase van de klachtenprocedure bij klager en beklaagde nagaan of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation, mogelijk zijn. Klager en beklaagde beslissen zelf of zij hier hun medewerking aan verlenen.
3. Gedurende de bemiddeling of het mediationtraject houdt de commissie de behandeling van de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager aan de commissie of de klacht wordt ingetrokken of de klachtbehandeling bij de commissie wordt voortgezet.
4. De klacht kan door de klager te allen tijde worden ingetrokken bij de secretaris van de commissie, mits de commissie het advies nog niet aan het College van Bestuur heeft voorgelegd. Als de klacht wordt ingetrokken, wordt de behandeling van de klacht door de commissie onmiddellijk beëindigd.

Hoofdstuk 6 Rapportage, advies en besluitvorming

Artikel 6.1 Oordeel commissie

1. Wanneer de commissie van mening is dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, sluit zij het onderzoek en komt zij tot een oordeel over de klacht. Het oordeel wordt opgenomen in een adviesrapport aan het College van Bestuur. Het adviesrapport wordt binnen drie maanden nadat de klacht ontvankelijk is verklaard voorgelegd aan het College van Bestuur.
2. Als de termijn van drie maanden niet kan worden gehaald kan de commissie besluiten de termijn één keer met drie maanden te verlengen. In dat geval wordt dit, met redenen omkleed, aan de contactpersoon, klager en beklaagde meegedeeld.
3. Het adviesrapport van de commissie omvat in ieder geval de volgende punten:
 - a) de gegevens van klager en beklaagde en diens functies/rollen;
 - b) de inhoud van de klacht;

- c) de gronden waarop de klacht ontvankelijk is verklaard;
 - d) de wijze waarop het onderzoek is uitgevoerd;
 - e) een oordeel over de gegrondheid van de klacht;
 - f) de gronden waarop de klacht al dan niet gegrond wordt verklaard;
 - f) indien van toepassing: een advies over te nemen maatregelen, zoals:
 - i. tegen studenten: een ordemaatregel zoals opgenomen in de Regeling gedrag en gevolgen (bijlage 3 Hogeschoolgids);
 - ii. tegen medewerkers: officiële waarschuwing of de disciplinaire maatregelen, zoals opgenomen in de cao-hbo.
 - g) Een eventueel advies over het nazorgtraject.
4. Het volledige onderzoeksdossier wordt aangehecht aan het adviesrapport.
 5. Wanneer de commissie haar adviesrapport aan het College van Bestuur overhandigt, stelt zij klager en beklaagde hiervan op de hoogte.

Artikel 6.2 Besluit College van Bestuur

1. Binnen vijftien werkdagen nadat de commissie het adviesrapport heeft uitgebracht, neemt het College van Bestuur een schriftelijk gemotiveerde beslissing. Een afschrift van de gemotiveerde beslissing wordt aan klager en beklaagde toegezonden.
2. De directeur (of in voorkomende gevallen directeurs) van het organisatieonderdeel waarbinnen klager en beklaagde werkzaam zijn ontvangt een afschrift van de gemotiveerde beslissing.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Verslaglegging

De commissie brengt vóór 1 februari van elk kalenderjaar aan het College van Bestuur schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden in het voorafgaande kalenderjaar. De rapportage geschiedt zonder vermelding van persoonlijke gegevens.

Artikel 7.2 Geheimhouding

De leden van de commissie, de secretaris en iedereen die bij de behandeling van de klachtenprocedure is betrokken (waaronder klager, beklaagde, contactpersoon, vertrouwenspersoon, begeleidingsfunctionaris, deskundigen, getuigen, adviseurs, raadslieden, personen die zijn gehoord etc.) zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen in het kader van de klacht en het onderzoek daarnaar ter kennis is gekomen.

Artikel 7.3 Benadeling

De student of medewerker die betrokken is (geweest) bij een klachtenprocedure op grond van deze regeling, mag als gevolg daarvan op geen enkele manier nadeel ondervinden, behalve wanneer wordt besloten dat een (of meer) maatregel(en) worden opgelegd aan beklaagde(n).

Artikel 7.4 Onvoorziene omstandigheden

Indien zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de commissie voor zover het gaat over de werkwijze van de commissie. In overige onvoorziene gevallen beslist het College van Bestuur.

Artikel 7.5 Klacht tegen College van Bestuur

Indien een klacht zich richt tegen (één of meer leden van) het College van Bestuur, moet in deze regeling overal waar staat 'College van Bestuur' worden gelezen 'de Raad van Toezicht'.

Artikel 7.6 Archivering klachtgegevens

De dossiers met betrekking tot een klachtenprocedure worden gearhiveerd door Bureau Klachten en Geschillen. De dossiers worden vijf jaar na dagtekening van het advies van de commissie uit de archieven verwijderd en vernietigd.

Artikel 7.7 Citeertitel en inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2025 en vervangt de voor die datum geldende reglement(en) betreffende de klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen.