Regeling ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen

Breda University of Applied Sciences

CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES

Team Legal

9 juli 2025

Breda University OF APPLIED SCIENCES

Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur van: 9 juli 2025

De instemming van de medezeggenschapsraad is verkregen op: 8 juli 2025

Engelse versie beschikbaar: ja

Eigenaar: Legal Team

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN ... 3

ARTIKEL 1.1 BEGRIPSBEPALINGEN ... 3
ARTIKEL 1.2 DOELSTELLING ... 5
ARTIKEL 1.3 ALGEMENE BEPALINGEN ... 5

HOOFDSTUK 2 BIJZONDERE BEPALINGEN ... 6

ARTIKEL 2.1 POSITIE STUDENTEN/MEDEWERKERS/BEZOEKERS ... 6
ARTIKEL 2.2 ZORGPLICHT ... 6
ARTIKEL 2.3 VERTROUWELIJKHEID ... 6
ARTIKEL 2.4 KEUZE VOOR VERTROUWENSPERSOON ... 6

HOOFDSTUK 3 DE VERTROUWENSPERSONEN ... 7

ARTIKEL 3.1 ALGEMEEN ... 7
ARTIKEL 3.2 FACILITERING INTERNE VERTROUWENSPERSOON ... 7
ARTIKEL 3.3 RECHTSPOSITIE INTERNE VERTROUWENSPERSOON ... 7
ARTIKEL 3.4 TAKEN VERTROUWENSPERSOON ... 8
ARTIKEL 3.5 VERSCHONING VERTROUWENSPERSONEN ... 8
ARTIKEL 3.6 BEVOEGDHEDEN EN RECHTEN VAN DE VERTROUWENSPERSONEN ... 8
ARTIKEL 3.7 REGISTRATIE EN JAARVERSLAG VERTROUWENSPERSONEN ... 9

HOOFDSTUK 4 PROCEDURE ONGEWENST GEDRAG ... 10

ARTIKEL 4.1 ALGEMEEN ... 10
ARTIKEL 4.2 HET MELDEN VAN ONGEWENST GEDRAG ... 10
ARTIKEL 4.3 HET INDIENEN VAN EEN KLACHT ... 10
ARTIKEL 4.4 MINNELIJKE SCHIKKING ... 11
ARTIKEL 4.5 KLACHTEN- EN BEZWARENCOMMISSIE MBO-HO ... 12

HOOFDSTUK 5 COLLEGE VAN BESTUUR ... 13

ARTIKEL 5.1 BESLISSING ... 13
ARTIKEL 5.2 MAATREGELEN ... 13
ARTIKEL 5.3 AANGIFTE BIJ ZEDENMISDRIJF EN/OF SEKSUELE INTIMIDATIE ... 14
ARTIKEL 5.4 VOORLOPIGE MAATREGELEN ... 15

HOOFDSTUK 6 BEROEP EN BEZWAAR ... 16

HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN ... 17

ARTIKEL 7.1 ONVOORZIENE OMSTANDIGHEDEN ... 17
ARTIKEL 7.2 BEWAARTERMIJNEN KLACHT ... 17
ARTIKEL 7.3 INWERKINGTREDING REGELING ... 17

BIJLAGE 1 FUNCTIEPROFIEL VERTROUWENSPERSOON ... 18

BIJLAGE 2 WERVING EN SELECTIE VERTROUWENSPERSOON ... 19

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

Beklaagde	De persoon of groepering tegen wie de melding of klacht is gericht.
BUas	Afkorting voor Breda University of Applied Sciences.
CAO	Collectieve Arbeidsovereenkomst, in deze regeling specifiek de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs.
College van Bestuur	Bestuursorgaan van de Stichting Breda University of Applied Sciences, zoals bedoeld in artikel 10.2 WHW jo. artikel 3 tot en met 7 en artikel 7 van de statuten van de Stichting Breda University of Applied Sciences.
Bezoekers	Een gastdocent, cursist, deelnemer event, familielid, abonnee mediatheek etc. of medewerker van een door Breda University of Applied Sciences gecontracteerde partij.
Instelling	Stichting Breda University of Applied Sciences.
Klacht	Een schriftelijke uiting van onvrede over gedragingen ofwel het nalaten van gedragingen van of door de Keklaagde, ingediend bij de Klachtencommissie.
Klachtencommissie	De Klachten- en bezwarencommissie mbo-ho zoals ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen. Deze externe commissie bestaat uit onafhankelijke en onpartijdige leden die wordt samengesteld door Stichting Onderwijsgeschillen naar aanleiding van een klacht.
Klager	Een student, medewerker of bezoeker die ongewenst gedrag ervaren heeft en hiervan een klacht heeft ingediend.
Medewerker	Persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst naar burgerlijk recht in dienst is van Breda University of Applied Sciences.
Melder	Een student, medewerker of bezoeker die ongewenst gedrag ervaren heeft en hiervan een melding heeft ingediend.
Melding	Er is sprake van een melding als een student, medewerker of bezoeker bij de vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag meldt. Deze melding kan zowel mondeling als schriftelijk geschieden.
Ongewenst gedrag	Hieronder wordt verstaan seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld, pesten en machtsmisbruik.

Het ongewenst gedrag geschiedt/is geschied onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs van Breda University of Applied Sciences. Dit kan door direct of indirect persoonlijk contact dan wel door gebruik van technische (communicatie)middelen en/of -systemen zoals social media.

Seksuele Intimidatie
Elk gedrag, elke houding, elke uiting (verbaal, non-verbaal of fysiek) tot één of meerdere personen gericht, waarin seksueel getinte aandacht in de meest brede zin ligt besloten, welk gedrag, houding of uiting door de bedoelde persoon en/of personen als ongewenst wordt beschouwd. Seksuele intimidatie kan zowel bewust als onbewust zijn.

Discriminerend gedrag
Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Agressie en geweld
Elk gedrag, elke houding, elke uiting, elke beslissing; dan wel het nalaten van gedragingen/uitingen en het niet nemen van beslissingen; waarin één of meerdere personen psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen.

Pesten
Elke vorm van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meerdere personen gericht tegen een persoon of groep personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk kenmerk van pesten is de herhaling van die gedraging in de tijd.

Machtsmisbruik
Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of docent), een student of een bezoeker op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van de eigen positie, bevoegdheden en/of kennis ten koste van degene (medewerker, student of bezoeker) tot wie deze persoon in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat.
Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.

Student

Persoon die bij Breda University of Applied Sciences is ingeschreven als student of extraneus in de zin van de WHW, ofwel een cursist; onder student worden ook begrepen stagiaires en afstudeerders van Breda University of Applied Sciences. Waar in deze regeling sprake is van student, wordt tevens studiekiezer of oud student bedoeld, tenzij nadrukkelijk anders aangegeven.

Verschoningsrecht	Het recht om zich terug te trekken omdat anders de onpartijdigheid niet voldoende gewaarborgd zou zijn.
Vertrouwenspersoon	Een persoon die door het College van Bestuur is benoemd, om de student, medewerker of bezoeker te ondersteunen die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag binnen Breda University of Applied Sciences dan wel rechtstreeks verband houdende met het werk of de studie. De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers van Breda University of Applied Sciences. Daarnaast is er ook een externe vertrouwenspersoon.
WHW	De Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek (WHW) inclusief latere aanvullingen en wijzigingen.

Artikel 1.2 Doelstelling

1 In deze regeling wordt zowel beschreven hoe een melding over ongewenst gedrag kan worden gedaan (het informele traject) als een klacht over ongewenst gedrag kan worden ingediend (het formele traject). Daarnaast wordt in de regeling vermeld hoe, na het indienen van een klacht, wordt voorzien in de bescherming van de belangen van de Klager en Beklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van de klacht.

2 Deze regeling heeft betrekking op ongewenst gedrag (zoals gedefinieerd in de begrippenlijst) dat heeft plaatsgevonden op de campus dan wel rechtstreeks verband houdt met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs van Breda University of Applied Sciences (hierna te noemen BUas). Anders gezegd, heeft de regeling alleen betrekking op meldingen of klachten die van invloed zijn op:
- het onderwijs, het onderzoek of de (ondersteunende) activiteiten van BUas;
- de veiligheid van één of meerdere studenten, medewerkers of bezoekers dan wel de veiligheid van de BUas organisatie.

3 Indien sprake is van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling wordt geadviseerd de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te volgen.

Artikel 1.3 Algemene bepalingen

1 De *Regeling ongewenst gedrag en vertrouwenspersonen* is gebaseerd op de wettelijke zorgplicht van de werkgever (art. 7:658 BW), de wettelijke verplichting tot het voeren van een veiligheidsbeleid met betrekking tot seksuele intimidatie, agressie en geweld (Arbowet, artikelen 1 lid 3 jo 4 lid 2), de CAO HBO (hoofdstukken P1, Q2 en S3), en de Gedragscode van BUas.

2 Deze regeling maakt onderdeel uit van het Studentenstatuut.

3 Deze regeling wordt uitgevoerd door of namens het College van Bestuur, door het orgaan dan wel de functionaris die ter zake van de betrokken persoon of personen op grond van het Beheers en Bestuursreglement of de Bevoegdheids- en Mandaatregeling van BUas bevoegd is, dan wel bevoegd zijn.

4 De Klachtencommissie geeft advies over:
a een klacht van een student over een handeling van een medestudent of medewerker van BUas; ongewenst gedrag zoals bedoeld in deze regeling;
b een klacht of een bezwaar van een medewerker of student, indien BUas en de medewerker of student en Stichting Onderwijsgeschillen overeenkomen dat de Klachtencommissie hierover uitspraak doet.

Hoofdstuk 2 Bijzondere bepalingen

Artikel 2.1 Positie studenten/medewerkers/bezoekers

Geen enkele student, medewerker of bezoeker mag in de eigen positie en/of belangen binnen de instelling worden geschaad doordat deze student, medewerker of bezoeker als Klager, raadspersoon, vertrouwenspersoon of door de Klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure of melding zoals neergelegd in deze regeling. Hetzelfde geldt voor de Beklaagde indien de klacht ongegrond is verklaard. De Klachtencommissie is de Klachten- en bezwarencommissie mbo-ho, hierna te noemen Klachtencommissie.

Artikel 2.2 Zorgplicht

1 Wanneer een medewerker, student of bezoeker bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en de medewerker, student of bezoeker maatregelen kan treffen om deze situatie op te heffen, mag de zorg om deze maatregelen te nemen niet worden nagelaten.

2 Het niet voldoen aan het bepaalde in lid 1 kan voor een medewerker aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire straf.

Artikel 2.3 Vertrouwelijkheid

1 Een ieder die op de hoogte is (gebracht) van informatie[1], met betrekking tot (mogelijk) ongewenst gedrag, is verplicht hiermee zorgvuldig (volgens de bepalingen in deze regeling) en vertrouwelijk om te gaan.

2 Een ieder die informatie ontvangt met betrekking tot (een klacht over) ongewenst gedrag, wordt geadviseerd deze informatie door te geven aan een, door het College van Bestuur, aangestelde vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon informeert - na toestemming van de Melder/Klager en indien nodig - het College van Bestuur, de betrokken directeur en/of andere mogelijke betrokkenen.

3 Publiciteit en het onderhouden van contacten met de pers en andere media in verband met een melding of een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag behoort tot de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur. Eventuele contacten met de media moeten onverwijld aan het College van Bestuur worden gemeld.

4 Buiten hetgeen in deze regeling is bepaald wordt door niemand een klacht over ongewenst gedrag in behandeling genomen of een bemiddelingspoging ondernomen. Dit laat onverlet de bevoegdheid en verantwoordelijkheid van het College van Bestuur (dan wel de Raad van Toezicht in de situatie van artikel 4. 2 lid 6) tot het treffen van voorlopige maatregelen (zie artikel 5.4).

Artikel 2.4 Keuze voor vertrouwenspersoon

Degene die een vertrouwenspersoon wil raadplegen is vrij in de keuze van een interne vertrouwenspersoon. Daarnaast zou een medewerker ook kunnen kiezen voor de externe vertrouwenspersoon. Voor het raadplegen van een vertrouwenspersoon is een student, medewerker of bezoeker niet verplicht te rade te gaan bij de vertrouwenspersoon die in beginsel aan de desbetreffende academie of dienst is toegewezen.

[1] Ongeacht de wijze waarop iemand op de hoogte is (gebracht).

Hoofdstuk 3 De vertrouwenspersonen

Artikel 3.1 Algemeen

1 Het College van Bestuur benoemt per academie een interne vertrouwenspersoon voor studenten, medewerkers en bezoekers. Daarnaast wordt voor de diensten een interne vertrouwenspersoon benoemd. De interne vertrouwenspersonen zijn rechtstreeks verantwoording schuldig aan het College van Bestuur.

2 Een interne vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van vier jaar, met de mogelijkheid tot verlenging voor een nieuwe termijn van vier jaar.

3 Het College van Bestuur benoemt, naast de in lid 1 genoemde interne vertrouwenspersonen, ook een externe vertrouwenspersoon. Een interne vertrouwenspersoon wordt, zoals vermeld in lid 2, voor bepaalde tijd benoemd. Het College van Bestuur is bevoegd een interne vertrouwenspersoon wegens disfunctioneren, dan wel het ontbreken van onderling vertrouwen, te ontslaan als interne vertrouwenspersoon voor Breda University of Applied Sciences. De benoemingstermijn van de externe vertrouwenspersoon is overeenkomstig de termijn die contractueel met de externe vertrouwenspersoon is vastgelegd.

4 Indien een vacature ontstaat voor de functie van interne vertrouwenspersoon, start het College van Bestuur een wervingsprocedure voor invulling van deze vacature. Hierbij wordt uitgegaan van het functieprofiel van de vertrouwenspersoon zoals beschreven in bijlage 1. De uitgangspunten bij de werving en selectie staan in bijlage 2.

5 Het College van Bestuur evalueert jaarlijks het functioneren van de interne vertrouwenspersonen.

6 De vertrouwenspersonen komen tenminste eenmaal per jaar bijeen, onder andere voor het opstellen van het jaarverslag, zoals bedoeld in artikel 3.6.

Artikel 3.2 Facilitering interne vertrouwenspersoon

1 Het College van Bestuur stelt de interne vertrouwenspersoon in de gelegenheid de taken naar behoren te vervullen door een redelijke taakomvang hiervoor te bieden. Het College van Bestuur draagt tevens zorg voor de faciliteiten die voor een goede functie-uitoefening door de vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn.

2 Onder de faciliteiten, zoals genoemd in lid 1, wordt in ieder geval verstaan:
- een eigen werkruimte;
- een ambtelijk secretaris voor de ondersteuning van de gezamenlijke overleggen en acties;
- een veilige aparte digitale omgeving in verband met de vertrouwelijkheid van de dossiers.

Artikel 3.3 Rechtspositie interne vertrouwenspersoon

1 Het College van Bestuur draagt er jegens de interne vertrouwenspersonen zorg voor dat deze niet uit hoofde van hun rol als vertrouwenspersoon worden benadeeld in hun positie met betrekking tot BUas.

2 De beëindiging van het dienstverband, anders dan op eigen verzoek, van een personeelslid mag geen verband houden met de rol van vertrouwenspersoon van de betrokkene. Een beëindiging van het dienstverband in strijd met dit lid is nietig.

Artikel 3.4 Taken vertrouwenspersoon

1 Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:

a Het opvangen van de Melder of Klager en het bieden van ondersteuning;

b Het geven van informatie en advies over de verschillende mogelijkheden om een eind te maken aan het ongewenste gedrag, bijvoorbeeld:

- door een oplossing in de informele sfeer;
- door het inschakelen van een onafhankelijke persoon of partij;
- door de Melder of Klager, voor zover nodig en gewenst, te begeleiden bij het doen van aangifte bij politie of justitie;
- door de Kelder of Klager, voor zover nodig en gewenst, te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
- het begeleiden van de Klager bij het doorlopen van een klachtenprocedure zoals omschreven in deze regeling (zie artikel 4.3);

c Het begeleiden van de Melder of Klager onder andere bij gesprekken met direct betrokkenen;

d Het bieden van nazorg aan de Melder of Klager;

e Het geven van voorlichting over ongewenst gedrag;

f Het signaleren van structurele problemen binnen BUas, die een oorzaak kunnen zijn van meldingen, en naar aanleiding hiervan het gevraagd of ongevraagd adviseren van het CvB en/of de betrokken directeuren (zie ook artikel 3.6 lid 1);

g Het bevorderen van het opstellen van gedragsregels ter voorkoming van ongewenst gedrag;

h Het opstellen van een jaarverslag van de vertrouwenspersonen;

i Het opstellen van een interne leidraad werkwijze vertrouwenspersoon.

2 Naast de Melder of Klager kan ook de Beklaagde zich tot een vertrouwenspersoon wenden. Indien zowel Klager als Beklaagde zich tot dezelfde vertrouwenspersoon gewend hebben, kan de vertrouwenspersoon zich ten aanzien van de Beklaagde verschonen. In dat geval zal de Beklaagde naar een andere vertrouwenspersoon verwezen worden.

Artikel 3.5 Verschoning vertrouwenspersonen

1 Een vertrouwenspersoon kan zich doen verschonen indien:

a de vertrouwenspersoon functioneel of anderszins betrokken is bij de melding dan wel bij het indienen van een klacht;

b er tussen de Beklaagde en een vertrouwenspersoon een familierechtelijke betrekking bestaat;

c overige gronden, welke met zich meebrengen dat in redelijkheid niet meer van de vertrouwenspersoon gevergd kan worden, dat deze persoon als vertrouwenspersoon van de Klager of de Beklaagde kan fungeren.

2 Indien een vertrouwenspersoon een beroep doet op een verschoningsgrond, zoals genoemd in lid 1, wordt de Melding zo spoedig mogelijk - maar in ieder geval binnen vijf werkdagen na ontvangst - door deze vertrouwenspersoon - na overleg met de Melder c.q. de Klager - doorgestuurd naar een andere vertrouwenspersoon.

Artikel 3.6 Bevoegdheden en rechten van de vertrouwenspersonen

1 De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

a het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen, anders dan intervisie als bedoeld in lid 3;

b het verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon;

c het voeren van gesprekken met medewerkers, studenten, bezoekers en het College van Bestuur;

d het inwinnen van informatie;

e toegang tot benodigde informatie van alle opleidingen en diensten van BUas;
f inzage in relevante documenten;
g het zorgen voor of het verlenen van nazorg;
h het signaleren van ontwikkelingen en het adviseren van de betrokken directeur(en) en/of het College van Bestuur;
i het maken van afspraken met Melder of Klager over behandeling/afhandeling van de melding of klacht.

2 De vertrouwenspersoon heeft recht op alle medewerking, door of namens het College van Bestuur, die de vertrouwenspersoon nodig heeft voor een goede vervulling van de taken.

3 Indien en voor zover de vertrouwenspersoon een lopende casus wil bespreken tijdens een vorm van intervisie dient deze vertrouwenspersoon expliciete (schriftelijke) toestemming van de Melder/ Klager te krijgen. Bespreken van de casus gebeurt altijd anoniem.

Artikel 3.7 Registratie en jaarverslag vertrouwenspersonen

1 De vertrouwenspersoon houdt een registratie bij van het aantal, de aard en de omvang van de door deze vertrouwenspersoon in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde meldingen/ klachten en de resultaten.

2 De ambtelijk secretaris van de vertrouwenspersonen stelt jaarlijks, op basis van de registratie in lid 1, een jaarverslag op voor het College van Bestuur. In dit jaarverslag worden naast geanonimiseerde data op academieniveau en op instellingsniveau ook beleidsaanbevelingen en/of voorstellen voor maatregelen vanuit de vertrouwenspersonen opgenomen. Het jaarverslag van de vertrouwenspersonen aan het College van Bestuur is niet openbaar.

3 In het jaarverslag, zoals vermeld in lid 2, doet de ambtelijk secretaris van de vertrouwenspersonen tevens een voorstel voor de tekst die het College van Bestuur kan opnemen in het BUas jaarverslag. De hiervoor gebruikte data en tekst zijn op instellingsniveau. Het is aan het College van Bestuur om te bepalen welke tekst in het BUas jaarverslag wordt opgenomen.

Hoofdstuk 4 Procedure ongewenst gedrag

Artikel 4.1 Algemeen

In de procedure wordt onderscheid gemaakt tussen een informeel en een formeel traject. In het informele traject (artikel 4.2) gaat het om een melding bij een vertrouwenspersoon. In het formele traject (artikel 4.3) wordt een klacht ingediend bij de Klachtencommissie. In beide trajecten kan een student, medewerker of bezoeker een beroep doen op een vertrouwenspersoon ter ondersteuning.

Artikel 4.2 Het melden van ongewenst gedrag

1 Iedere student, medewerker of bezoeker die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zoals gedefinieerd in artikel 1.1, kan een melding doen bij een vertrouwenspersoon.

2 Deze melding dient zo spoedig mogelijk, maar bij voorkeur binnen een jaar na het plaatsvinden van het ongewenste gedrag, gedaan te worden.

3 Een melding kan niet anoniem worden gedaan.

4 In het meldingstraject worden de opties besproken, of en zo ja, in hoeverre de aard en omvang van de melding bespreekbaar moet worden gemaakt met de Beklaagde, betrokkenen in de werk- of studieomgeving, en de eventuele functioneel leidinggevende(n). Indien gewenst, kan een vertrouwenspersoon hierin ondersteunen. De Melder beslist over mogelijke vervolgstappen.

5 Indien de Melder een klacht indient (zie artikel 4.3) eindigt het meldingstraject. Een Melder kan ook zelf besluiten het meldingstraject te beëindigen. De vertrouwenspersoon bevestigt schriftelijk (dit kan ook via een e-mail) het eindigen van het meldingstraject richting Melder.

6 Een melding over een lid van het College van Bestuur moet worden ingediend bij een vertrouwenspersoon dan wel bij de voorzitter van de Raad van Toezicht. Indien deze melding wordt gedaan bij een vertrouwenspersoon, licht deze vertrouwenspersoon meteen de voorzitter van de Raad van Toezicht in.

Artikel 4.3 Het indienen van een klacht

1 Een Klager dient een klacht in bij de afdeling Legal van BUas (LegalProtectionService@buas.nl) via het daarvoor bedoelde formulier. Het advies is eerst een melding te doen bij een vertrouwenspersoon (zie artikel 4.2) alvorens een klacht in te dienen. Een vertrouwenspersoon ondersteunt, indien nodig, bij het indienen van een klacht. Voor vragen kan ook eerst een e-mail worden gestuurd naar LegalProtectionSer-vice@buas.nl.

2 De klacht bevat ten minste:
- de naam, het e-mailadres, het adres en het telefoonnummer van de Klager;
- de naam - en indien mogelijk het e-mailadres en telefoonnummer - van de Beklaagde;
- een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens Klager hebben voorgedaan;
- indien van toepassing: stappen die de Klager al heeft ondernomen;
- de datum van indiening van de klacht;
- documenten die op de klacht betrekking hebben;
- indien van toepassing: documenten die betrekking hebben op de voorafgaande interne melding.

Alle documenten moeten goed leesbaar en, zo veel als mogelijk, gebundeld zijn.

3 De voertaal van de behandeling van de klacht is Nederlands, tenzij sprake is van een Engelstalige opleiding. In het geval van een Engelstalige opleiding bepaalt de Klager of de voertaal, van de behandeling van de klacht, Engels of Nederlands is.

4 Een anoniem ingediende klacht wordt niet in behandeling genomen. In bijzondere gevallen kan de afdeling Legal hiervan afwijken, na raadpleging van de Klachtencommissie.

5 De afdeling Legal bevestigt schriftelijk de ontvangst van de klacht aan de Klager.

6 Indien de Klager de klacht niet overeenkomstig lid 1 t/m 4 indient, stelt de afdeling Legal de Klager in de gelegenheid om de stukken - binnen een nader te bepalen termijn - alsnog aan te leveren. Als de Klager niet aan dit verzoek voldoet, kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

7 De afdeling Legal bespreekt (mondeling of schriftelijk) de klacht en de klachtprocedure met de Klager. Indien de Klager de klachtprocedure wenst te vervolgen, informeert de afdeling Legal - na afstemming met de casemanager - de Beklaagde over de inhoud van de klacht. Hierbij geeft de afdeling Legal ook aan wat de vervolgstappen zijn in de klachtprocedure en dat de Beklaagde zich, indien nodig, kan wenden tot een vertrouwenspersoon.

8 De afdeling Legal stelt een casemanager op de hoogte van de klacht. De casemanager neemt regie over deze klacht. Hierbij laat de casemanager zich adviseren door de afdeling Legal. In het geval een medewerker Klager of Beklaagde is, adviseren zowel de afdeling Legal als ook de dienst P&O de casemanager.
In het geval van een klacht van een student is de directeur van de academie, waar deze student staat ingeschreven, de casemanager. In het geval van een klacht van een medewerker is de directeur, van de academie of dienst waar die medewerker (Klager) werkt (of de hoofdaanstelling heeft), de casemanager. Indien de klacht betrekking heeft op een directeur dan treedt het CvB op als casemanager. Bij een klacht over een lid van het CvB treedt de voorzitter van de RvT op als casemanager. Als Klager en Beklaagde uit verschillende academies/diensten komen, licht de afdeling Legal beide directeuren in. In het geval de casemanager afwezig is, is de vervangingsregel van de Bevoegdheids- en Mandaatregeling van BUas overeenkomstig van toepassing.

Artikel 4.4 Minnelijke schikking

1 Voordat de Klachtencommissie de klacht in behandeling neemt, wordt nagegaan of deze in der minne kan worden opgelost. Hiervoor verzoekt de afdeling Legal de casemanager om, in overleg met de betrokkenen (zie hiervoor ook artikel 4.3 lid 8), na te gaan of een minnelijke schikking van het geschil mogelijk is. De casemanager koppelt het resultaat van het minnelijk overleg terug aan de afdeling Legal.

2 Indien de klacht in der minne kan worden opgelost wordt door de afdeling Legal het dossier gesloten. De afdeling Legal stelt de Klager, de Beklaagde en overige betrokken hiervan op de hoogte.

3 In het geval de klacht niet in der minne opgelost kan worden en de Klager aangeeft de procedure bij de klachtencommissie voort te willen zetten, stuurt de afdeling Legal de klacht ter advisering door naar de Klachtencommissie. Het doorsturen van de klacht gebeurt binnen twee weken - na de uitkomst van de poging tot minnelijke schikking - met alle op de klacht betrekking hebbende stukken – via het zaaksysteem van Stichting Onderwijsgeschillen.

4 De afdeling Legal stelt de Klager, de Beklaagde en overige betrokkenen op de hoogte dat de klacht is doorgestuurd naar de Klachtencommissie.

5 De in lid 2 en lid 4 genoemde overige betrokkenen zijn de casemanager, de eventueel betrokken vertrouwenspersonen en - in het geval een medewerker Klager of Beklaagde is - de dienst P&O.

Artikel 4.5 Klachten- en bezwarencommissie mbo-ho

1 De Klachtencommissie is een externe, en daarmee onafhankelijke, commissie ingesteld door Stichting Onderwijsgeschillen. De Klachtencommissie behandelt een klacht overeenkomstig het reglement dat hiervoor is vastgesteld. Hierin zijn alle relevante stappen van de behandelprocedure opgenomen.

2 Indien de Klachtencommissie van mening is dat bij de indiening van de klacht aanvullende gegevens nodig zijn om de klacht goed te kunnen behandelen, stelt zij de afdeling Legal, de Beklaagde of de Klager in de gelegenheid om de stukken - binnen een door haar te bepalen termijn - aan te vullen.

3 Het College van Bestuur stelt de Klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

4 De hoorzitting van de Klachtencommissie vindt uiterlijk zes weken - na ontvangst van het complete dossier - plaats.

5 De Klachtencommissie maakt haar advies bekend aan de afdeling Legal (via LegalProtectionService@buas.nl) binnen vier weken na de vaststelling van het advies. Indien de klachtprocedure dat noodzakelijk maakt, kan het advies ook eerder worden gegeven. De afdeling Legal stuurt het advies door naar het College van Bestuur (dan wel de Raad van Toezicht).

Hoofdstuk 5 College van Bestuur

Artikel 5.1 Beslissing

1 Het College van Bestuur neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen vier weken na ontvangst van het advies van de Klachtencommissie, een beslissing.

2 Het College van Bestuur (dan wel de Raad van Toezicht in de situatie van artikel 4. 2 lid 6) deelt het besluit mee aan de Klager, de Beklaagde, de Klachtencommissie en overige betrokkenen. Het College van Bestuur voegt het advies van de Klachtencommissie toe aan het besluit. Indien het besluit van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de Klachtencommissie, geeft het College van Bestuur gemotiveerd aan waarom het besluit afwijkt.

3 De in lid 2 genoemde overige betrokkenen zijn de casemanager, de eventueel betrokken vertrouwenspersonen en - in het geval een medewerker Klager of Beklaagde is - de dienst P&O.

4 Aanvullend op het besluit wijst het College van Bestuur op de bezwaar- of beroepsmogelijkheid (zie hoofdstuk 6).

5 Indien het College van Bestuur (dan wel de Raad van Toezicht in de situatie van artikel 4. 2 lid 6) beslist tot gegrondverklaring van de klacht, worden deze beslissing en de op grond daarvan genomen maatregel, opgenomen in het personeelsdossier dan wel het studentendossier van de Beklaagde.

Artikel 5.2 Maatregelen

1 De maatregelen op basis van de beslissing, kunnen afhankelijk van de concrete situatie en de aard en ernst van de klacht, zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn dan wel een combinatie van beide.

2 Voor een student (met uitzondering van een cursist) kunnen, voortvloeiend uit WHW artikel 7.34, eerste lid, sub c jo. en artikel 7.57h de volgende maatregelen genomen worden:
- a Waarschuwing;
- b Schriftelijke berisping;
- c Gehele of gedeeltelijke ontzegging van de toegang tot gebouwen en terreinen van BUas voor ten hoogste één jaar;
- d In zwaarwegende gevallen, ter beoordeling aan het College van Bestuur, kan, conform het bepaalde in WHW artikel 7.37 vierde en vijfde lid, aanvullend op het bepaalde in c, aan betrokkene de verdere inschrijving worden geweigerd dan wel ingetrokken.

In aanvulling op de maatregelen sub a en b behoren ook overplaatsing naar een andere onderwijsgroep en het toekennen van een ander lesrooster tot mogelijke maatregelen.

3 Voor een medewerker kunnen, overeenkomstig de cao, met inachtneming van het ter zake wettelijk bepaalde, de volgende maatregelen genomen worden:
- a Waarschuwing;
- b Schriftelijke berisping;
- c Overplaatsing of toekenning van een ander lesrooster (of aanpassing van werkplek en/of werktijden);
- d Schorsing;
- e Ontslag.

Bij toepassing van de maatregelen sub d en e kan een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van BUas worden bepaald voor ten hoogste één jaar.

4 Voor een bezoeker kunnen de volgende maatregelen genomen worden:
- a Waarschuwing;
- b Schriftelijke berisping;
- c Overplaatsing naar een andere groep;
- d Ontbinding van de cursusovereenkomst (of overeenkomst van opdracht).
- e Ontzegging van de toegang tot de gebouwen en terreinen van BUas worden uitgesproken voor ten hoogste één jaar

5 Voor dienstverlenende en stageverlenende bedrijven, instanties en andere relaties kunnen de volgende maatregelen genomen worden:
- a Waarschuwing;
- b Een gegrond verklaarde klacht op basis van deze regeling jegens een derde, geldt als grond voor onmiddellijke opzegging van de tussen BUas en de derde, al dan niet op basis van overeenkomst, bestaande rechten en verplichtingen;

6 Studenten die worden geconfronteerd met ongewenst gedrag in de stage-omgeving zijn gerechtigd, al dan niet na overleg met de begeleidend stagedocent, met onmiddellijke ingang de stage te beëindigen. In geval van gegrondverklaring van de klacht, verplicht BUas zich tot een uiterste inspanning bij het vinden van een nieuwe stageplaats. Hierbij wordt getracht om eventuele studievertraging voor betrokkene tot een minimum te beperken.

Artikel 5.3 Aangifte bij zedenmisdrijf en/of seksuele intimidatie

1 Indien een medewerker of bezoeker[2] van BUas op enigerlei wijze op de hoogte is (gebracht) dat een andere medewerker of bezoeker[2] zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf of seksuele intimidatie van een student van BUas, dient deze medewerker of bezoeker[2] het College van Bestuur direct hierover te informeren.

2 Indien het College van Bestuur op enigerlei wijze bekend is met het feit dat een medewerker of bezoeker[2] zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf, als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht, of seksuele intimidatie jegens een student van BUas, treedt het College van Bestuur direct in overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie voor het Onderwijs.

3 Indien uit het overleg, bedoeld in het tweede lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf of seksuele intimidatie als bedoeld in het tweede lid, doet het College van Bestuur direct aangifte bij de politie en informeert tevens de vertrouwensinspecteur over de aangifte.

4 Voordat het College van Bestuur overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de student, de ouders/verzorgers van de betrokken student indien het om een minderjarige student gaat, en de betrokken medewerker of bezoeker[2], hiervan op de hoogte.

[2] Hierbij gaat het om een bezoeker die door BUas met taken is belast, zoals een gastdocent of inhuurkracht.

Artikel 5.4 Voorlopige maatregelen

1 Indien zich omstandigheden voordoen die naar de mening van het College van Bestuur, al dan niet op verzoek van de Klachtencommissie of vertrouwenspersoon, geen uitstel dulden, kan het College van Bestuur maatregelen treffen voordat de Klachtencommissie een uitspraak heeft gedaan.

2 De voorlopige maatregelen, zoals genoemd in lid 1, laten de wettelijke bevoegdheden van de Instelling onverlet.

Hoofdstuk 6 Beroep en bezwaar

1 Een medewerker kan tegen een beslissing van het College van Bestuur, zoals bedoeld in artikel 5.1, in beroep bij de Commissie van Beroep Personeel conform het bepaalde in hoofdstuk S van de CAO hbo.

2 Een student kan tegen een beslissing van het College van Bestuur, zoals bedoeld in artikel 5.1, bezwaar aantekenen overeenkomstig het bepaalde in het Reglement Geschillenadviescommissie.

Hoofdstuk 7 Slotbepalingen

Artikel 7.1 Onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 7.2 Bewaartermijnen klacht

Selectielijst hogescholen, versie 2022

De bewaartermijn van de verschillende documenten:

- *Klacht*: de bij de afdeling Legal ingediende klacht moet minimaal vijf jaar na afhandeling van de klacht bewaard te blijven.
- *Ontvangstbevestiging*: de door de afdeling Legal verstuurde ontvangstbevestiging dient minimaal één jaar na verzending bewaard te blijven.
- *Schikking (indien van toepassing)*: minimaal vijf jaar na schikking
- *Uitspraak*: de beslissing van het College van Bestuur moet minimaal vijf jaar na afhandeling van de klacht bewaard te blijven, dan wel tot uiterlijk vijf jaar nadat de desbetreffende Beklaagde uit dienst is, respectievelijk bij BUas is uitgeschreven als student.
- *Aangifte misdrijf*:
    - Bij aangifte of melding: Verslag overleg; Oordeel inspectie of instantie; Advisering instantie Waardering: 10 jaar na afhandeling
    - Indien niet gemeld: Verslag overleg; Oordeel inspectie of instantie: 3 jaar na afhandeling

Bovenstaande documenten worden digitaal bewaard door de afdeling Legal, met uitzondering van de melding. De melding wordt digitaal bewaard door de desbetreffende vertrouwenspersoon. Indien een Melder of Klager toestemming geeft (of verzoekt om) het document langer te bewaren, dan is dit mogelijk.

Artikel 7.3 Inwerkingtreding regeling

Deze regeling treedt in werking na vaststelling door het College van Bestuur en instemming door de medezeggenschapsraad en vervangt alle voorgaande versies van de regeling.

Bijlage 1 Functieprofiel vertrouwenspersoon

Het volgende profiel is van toepassing op de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen:

1 Kwaliteiten

De vertrouwenspersoon is toegankelijk, empathisch en heeft daarnaast de nodige dosis lef. Is een onafhankelijk en strategisch denker die in staat is de verschillende belangen te onderscheiden, in conflictueuze situaties te opereren en die afstand kan houden van de casuïstiek. Heeft een goed gevoel voor gedrag van mensen, voor onderlinge verhoudingen en voor organisatiecultuur en doorgrondt situaties die ongewenste omgangsvormen kunnen veroorzaken. Hij kan oordeelvrij doorvragen naar het doel van de melder en de wegen die de melder zou willen bewandelen. De vertrouwenspersoon moet hiervoor beschikken over een goed reflectievermogen en in staat zijn om goede heldere feedback te geven. Hij is bestand tegen omgevingsdruk en houdt zich nauwgezet aan sociale, ethische en professionele normen en waarden.

2 Vaardigheden

Voor een succesvolle uitvoering van het vertrouwenswerk moet een vertrouwenspersoon goed kunnen luisteren en kunnen zwijgen. Integriteit, betrouwbaarheid en communicatieve vaardigheden zijn cruciaal, evenals organisatiesensitiviteit en strategisch inzicht. Hij reflecteert op eigen gedrag en standpunten en kan een bijdrage leveren aan het reflecteren van anderen op het gedrag en de omgang met elkaar. Hij kan een geanonimiseerd verslag schrijven en aanbevelingen doen aan het management.
De vertrouwenspersoon beheerst signalerings- en adviesvaardigheden en heeft het analytisch vermogen om beleidsmatige adviezen te geven omtrent omgangsvormen, integriteit, gezondheid en veiligheid. De vertrouwenspersoon moet in staat zijn om overtuigende, heldere presentaties te geven.

3 Kennis

De vertrouwenspersoon heeft inzicht in sociale verschijningsvormen als discriminatie, geweld en agressie, (seksuele) intimidatie, pesten en conflicten. Hij heeft kennis van de Arbowet en andere relevante wet- en regelgeving. Hij kent zijn bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de organisatiestructuur waarin de functie wordt uitgeoefend. Om deze vaardigheden te blijven ontwikkelen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon op de hoogte blijft van nieuwe ontwikkelingen d.m.v. vakliteratuur, het bezoeken van congressen, het volgen van trainingen en intervisie.

Bijlage 2 Werving en selectie vertrouwenspersoon

Bij de werving en selectie vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen gelden de volgende uitgangspunten:

1 Het College van Bestuur benoemt voor elke academie en dienst een interne vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, maar degene die een vertrouwenspersoon wil raadplegen is vrij in de keuze van de vertrouwenspersoon.

2 In geval van een vacature voor een interne vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen, geeft het College van Bestuur opdracht aan de dienst P&O voor werving bij de desbereffende academie of dienst.

3 Werving van een interne vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen vindt plaats met een open wervingsprocedure via de gebruikelijke faciliteiten voor interne vacatures.

4 In de selectiecommissie neemt in ieder geval een interne vertrouwenspersoon plaats.

5 De selectiecommissie streeft ernaar dat de samenstelling van de groep vertrouwenspersonen zoveel mogelijk representatief is voor de BUas-gemeenschap.

6 Naast interne vertrouwenspersonen stelt het College van Bestuur een externe vertrouwenspersoon aan en geeft aan P&O de opdracht voor selectie van de externe vertrouwenspersoon.

Games

Leisure & Events

Tourism

Media

Data Science & AI

Hotel

Logistics

Built Environment

Facility

Mgr. Hopmansstraat 2
4817 JS Breda

P.O. Box 3917
4800 DX Breda
The Netherlands

PHONE
+31 76 533 22 03
E-MAIL
communications@buas.nl
WEBSITE
www.BUas.nl

CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES

Breda University
OF APPLIED SCIENCES