

# **Regeling ongewenst gedrag**

Hogeschool van Amsterdam

## REGELING ONGEWENST GEDRAG

### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

1. aangifte: een aangifte, als bedoeld in artikel 6, met betrekking tot ongewenst gedrag die bij een vertrouwenspersoon is ingediend;
2. agressie en geweld: voorvallen waarbij een student of een medewerker psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de studie of het verrichten van arbeid, waaronder pesten;
3. beklagde: een student of een medewerker van de Hogeschool van Amsterdam, tegen wie de aangifte of de klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is gericht;
4. directie: de leidinggevende(n) van een instituut, een stafdirectie of de algemeen directeur van de Hogeschool van Amsterdam;
5. discriminatie: het in enigerlei vorm doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen jegens, of het nemen van beslissingen over personen, die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, afkomst, godsdienst, geslacht, levensovertuiging, handicap en/of seksuele geaardheid, dan wel het maken van onderscheid op basis van deze factoren.
6. klacht: een schriftelijk bij de klachtencommissie ingediende klacht met betrekking tot ongewenst gedrag;
7. klachtencommissie: de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag, als bedoeld in artikel 10 van deze regeling;
8. klager: een student of een medewerker van de Hogeschool van Amsterdam die bij een vertrouwenspersoon een geval van ongewenst gedrag aangeeft, dan wel een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag indient bij de klachtencommissie;
9. medewerker: degene die een arbeidsovereenkomst heeft of had met de Hogeschool van Amsterdam, alsmede degene die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht of verrichtte in opdracht van de hogeschool;
10. melding: elke kenbaarmaking aan een vertrouwenspersoon over zelf ervaren of geconstateerd ongewenst gedrag;
11. ongewenst gedrag: iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten of discriminatie die gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden of voor het ongestoord volgen van de studie;
12. pesten: het bij herhaling kwellen, treiteren en/of kwaadaardig plagen van een persoon;
13. (seksuele) intimidatie: ongewenste (seksuele) toenadering, verzoeken om (seksuele) gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van zodanige aard jegens een medewerker of een student waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:
  - a. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet, hetzij impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor tewerkstelling van een persoon of in het kader van de studie;
  - b. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk of de studie van deze persoon raken;
  - c. dergelijk gedrag heeft tot gevolg dat de werk- of studieprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studie omgeving wordt gecreëerd.
14. student: degene die ingeschreven is bij de Hogeschool van Amsterdam teneinde op de Hogeschool van Amsterdam onderwijs te volgen en/of tentamens of examens te doen, alsmede degene die aan de Hogeschool van Amsterdam heeft gestudeerd. Met een student wordt gelijk gesteld een extraneus en een cursist, als bedoeld in het studentenstatuut van de Hogeschool van Amsterdam;
15. vertrouwenspersoon: een persoon als bedoeld in artikel 3 van deze regeling;

## **Artikel 2 Taken directie**

1. De directie draagt zorg voor preventie van ongewenst gedrag.
2. De directie draagt zorg voor de bereikbaarheid en toegankelijkheid van de vertrouwenspersoon, alsmede voor de nodige voorzieningen en scholingsmogelijkheden.
3. De directie draagt zorg voor voldoende bekendmaking van de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon.

## **Artikel 3 Vertrouwenspersoon**

Het college van bestuur benoemt bij ieder instituut een vertrouwenspersonen voor medewerkers en een vertrouwenspersonen voor studenten en faciliteert deze. Het college van bestuur benoemt voor elke stafdienst die geleid wordt door een directie eveneens een vertrouwenspersoon voor de medewerkers.

## **Artikel 4 Taken vertrouwenspersoon**

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. voorlichtingsbijeenkomsten over het onderwerp ongewenst gedrag te coördineren en hier informatie over te geven tijdens cursussen.
  - b. het te woord staan en begeleiden van een ieder die bij hem of haar, binnen of buiten het spreekuur, melding maakt zelf last te hebben van ongewenst gedrag dan wel een vorm van ongewenst gedrag te hebben waargenomen;
  - c. naar aanleiding van een melding of een aangifte, dan wel uit eigen beweging als daartoe redenen bestaan, een onderzoek in te stellen naar het zich voordoen van ongewenst gedrag binnen de Hogeschool van Amsterdam;
  - d. de klager die zich tot haar/hem wendt, bij te staan en van advies te dienen;
  - e. te trachten tot een oplossing van gesignaleerde problemen te komen;
  - f. de klager op diens verzoek te ondersteunen en te begeleiden bij en na het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
  - g. de vertrouwensrelatie met klager veilig te stellen en geen stappen te ondernemen zonder voorafgaande toestemming van de klager;
  - h. alle informatie en gegevens met betrekking tot de beklaagde als strikt vertrouwelijk te behandelen;
  - i. indien nodig door te verwijzen naar hulpverleners binnen of buiten de Hogeschool van Amsterdam;
  - j. het signaleren van omstandigheden die tot ongewenst gedrag kunnen leiden of hebben geleid;
  - k. het formuleren van aanbevelingen of leveren van bijdragen aan organen van de Hogeschool van Amsterdam.
2. Voor de taakvervulling onderhoudt de vertrouwenspersoon contacten met functionarissen en organen van de Hogeschool van Amsterdam die in een positie verkeren waarin zij ongewenst gedrag kunnen signaleren.
3. De vertrouwenspersoon kan een of meer andere vertrouwenspersonen van de Hogeschool van Amsterdam consulteren met betrekking tot de wijze van behandeling van een aangifte onderscheidenlijk klacht. Het bepaalde in lid 1 onder g en h is van toepassing.

## **Artikel 5 Medewerking**

1. De organen en medewerkers van de Hogeschool van Amsterdam zijn de vertrouwenspersoon desgevraagd naar beste kunnen van dienst bij het uitvoeren van de taken in het kader van deze regeling.
2. De organen en medewerkers van de Hogeschool van Amsterdam zetten zich naar beste kunnen in bij de preventie van ongewenst gedrag.

### **Artikel 6 Indiening aangifte**

1. Een medewerker of een student van de Hogeschool van Amsterdam, die in de werk-, onderscheidenlijk studiesituatie wordt geconfronteerd met of kennis neemt van ongewenst gedrag, kan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tot één jaar na uitschrijving of ontslag hiervan aangifte doen bij een vertrouwenspersoon.
2. Aangifte kan mondeling of schriftelijk geschieden. Bij een aangifte legt de vertrouwenspersoon aan de klager een protocol ter ondertekening voor waarin ten minste de inhoud, het tijdstip en de plaats van de gebeurtenis, de naam van de klager en de naam van de beklaagde zijn opgenomen. Niet-ondertekening door de klager leidt er toe dat de aangifte niet in behandeling wordt genomen.
3. Anonieme aangiften worden niet in behandeling genomen.
4. De klager kan op ieder gewenst moment de vertrouwenspersoon schriftelijk verzoeken de aangifte in te trekken.

### **Artikel 7 Verantwoording en verslag**

1. De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn of haar taken slechts verantwoording verschuldigd aan het college van bestuur.
2. De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks een gezamenlijk verslag uit aan het college van bestuur van het aantal en de aard van de bij hen gedane consulten en aangiften en van hun afdoening daarvan.
3. Het college van bestuur draagt zorg voor de informatie aan personeel en studenten over maatregelen die zijn getroffen ter preventie van ongewenst gedrag binnen de Hogeschool van Amsterdam.

### **Artikel 8 Archief**

1. De vertrouwenspersoon voert een protocol van de werkzaamheden en de gesprekken die met een aangifte of een klacht verband houden.
2. De protocollen zijn slechts toegankelijk voor de behandelend vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, tenzij dit op grond van regels van dwingend recht anders is.
3. Na afdoening van de aangifte of klacht wordt het desbetreffend protocol in de eigen administratie van de vertrouwenspersoon opgeslagen en bewaard, tot een jaar nadat overeenkomstig artikel 7 lid 2 verslag gedaan is.
4. Na het opslaan, zoals bedoeld in lid 3, vernietigt de vertrouwenspersoon alle overige stukken met betrekking tot de aangifte of klacht.
5. Het archief van een vertrouwenspersoon die niet meer als zodanig werkzaam is wordt overgedragen aan een andere in functie zijnde en door het college van bestuur aan te wijzen vertrouwenspersoon.

### **Artikel 9 Bescherming vertrouwenspersoon**

Het feit dat een medewerker de functie van vertrouwenspersoon vervult, mag zijn of haar loopbaan direct noch indirect schaden.

### **Artikel 10 De klachtencommissie**

1. Het college van bestuur installeert de klachtencommissie.
2. De klachtencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangend leden. Één van de leden is voorzitter. Één lid en één plaatsvervangend lid wordt voorgedragen door het college van bestuur, één lid en één plaatsvervangend lid door de medezeggenschapsraad en één lid één plaatsvervangend lid wordt door het college van bestuur en de medezeggenschapsraad gezamenlijk voorgedragen.
3. De voorzitter, de leden en de plaatsvervangend leden worden benoemd door het college van bestuur voor de termijn van twee jaren. Zij zijn terstond herbenoembaar. Het college

- van bestuur wijst uit de leden en plaatsvervangend leden een plaatsvervangend voorzitter aan.
4. De klachtencommissie kent een evenwichtige samenstelling m/v en de samenstelling van de klachtencommissie is voorts zodanig dat voldoende deskundigheid beschikbaar is met betrekking tot ongewenst gedrag op psychosociaal en juridisch gebied.
  5. De voorzitter en de plaatsvervangend voorzitter hebben geen dienstverband bij de Hogeschool van Amsterdam.
  6. Leden van de raad van toezicht, het college van bestuur, de medezeggenschapsraad en de directeuren, alsmede de vertrouwenspersonen van de Hogeschool van Amsterdam, kunnen geen lid of plaatsvervangend lid van de klachtencommissie zijn.

#### **Artikel 11 Ondersteuning van de klachtencommissie**

De klachtencommissie wordt ondersteund door een daartoe door het college van bestuuraangewezen secretaris.

#### **Artikel 12 Indiening klacht**

1. Een medewerker of een student van de Hogeschool van Amsterdam die in de werk-studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk tot één jaar na uitschrijving of ontslag een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie, ter attentie van de secretaris, Spui 21, Postbus 931, 1000 AX Amsterdam, met vermelding van 'vertrouwelijk'.
2. Een klacht bevat tenminste de naam, het adres en woonplaats van de klager, een omschrijving van het tijdstip, de aard, de inhoud en de plaats van het gewraakte gedrag, alsmede de identiteit van de beklaagde, voorzover bekend.
3. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Indien een klacht die feitelijk bestemd is voor de klachtencommissie elders wordt ingediend, draagt de ontvanger zorg voor doorverwijzing van de klager naar de klachtencommissie.
5. De klager kan op ieder gewenst moment de klachtencommissie schriftelijk verzoeken de behandeling van de klacht stop te zetten. Dit verzoek wordt gehonoreerd indien de beklagde hiermee instemt.

#### **Artikel 13 Wraking en verschoning**

1. Een lid van de klachtencommissie kan worden gewraakt, dan wel kan zich verschonen indien:
  - a. hij of zij functioneel betrokken is bij de zaak of deel uitmaakt van de organisatorische eenheid waartoe de klager of beklaagde behoort;
  - b. er tussen klager of beklaagde en een commissielid een familierechtelijke betrekking bestaat;
  - c. er met klager of beklaagde een persoonlijke betrokkenheid bestaat;
  - d. dit lid eerder in de zaak is betrokken.
2. De andere leden van de klachtencommissie beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking of verschoning wordt toegestaan. Bij het staken van de stemmen is wraking of verschoning geboden.

#### **Artikel 14 Vereenvoudigde behandeling: verzet**

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan de klacht onmiddellijk afdoen indien hij of zij van oordeel is dat:
  - a. de commissie kennelijk onbevoegd is;
  - b. de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is;De voorzitter grondt zijn of haar uitspraak uitsluitend op de stukken die op het geding betrekking hebben.

2. Tegen de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, kan klager binnen twee weken na de dag waarop die uitspraak is toegezonden, verzet aantekenen bij de klachtencommissie. Het verzet wordt gedaan door middel van een met redenen omkleed geschrift dat door klager is ondertekend.
3. Ten gevolge van het verzet vervalt de uitspraak, bedoeld in het eerste lid, tenzij het verzet door de klachtencommissie niet-ontvankelijk of ongegrond wordt verklaard.
4. Indien de klachtencommissie van oordeel is dat het verzet kennelijk niet-ontvankelijk of ongegrond is, gaat zij niet tot niet-ontvankelijk- of ongegrondverklaring over dan na klager in de gelegenheid te hebben gesteld te worden gehoord.

#### **Artikel 15 Het horen van direct betrokkenen**

1. De klachtencommissie stelt zowel de klager als de beklaagde in staat zich tegenover de klachtencommissie over de klacht uit te spreken.  
In ieder geval krijgt de beklaagde als laatste de gelegenheid om zich te doen horen, alvorens de klachtencommissie uitspraak doet.
2. Klager en beklaagde kunnen zich doen bijstaan door een gemachtigde dan wel raadsman. De klager kan zich tevens laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
3. Klager en beklaagde worden niet in elkaars tegenwoordigheid gehoord, tenzij de voorzitter hiertoe besluit.

#### **Artikel 16 Reglement van orde, getuigen, deskundigen, werkwijze**

1. De klachtencommissie stelt een reglement van orde vast dat goedkeuring behoeft van het college van bestuur. In dit reglement kunnen nadere regels gesteld worden omtrent de procedure bij de klachtencommissie. Het reglement is openbaar.
2. De klachtencommissie kan ambtshalve of op verzoek van de klager en/of beklaagde getuigen horen en deskundigen raadplegen. Een dergelijk verzoek wordt tijdig gedaan.
3. De klachtencommissie bepaalt voor het overige haar eigen werkwijze.

#### **Artikel 17 Beslotenheid en verslaglegging**

1. Alle zittingen van de klachtencommissie zijn besloten.
2. Van elke behandeling van de aan haar voorgelegde klacht wordt een schriftelijke rapportage gemaakt.
3. De klachtencommissie houdt partijen op de hoogte van het verloop van de procedure.

#### **Artikel 18 Conclusie en advies**

1. Voordat de behandeling is gesloten, deelt de voorzitter van de klachtencommissie mede, wanneer uitspraak zal worden gedaan. Deze uitspraak wordt gedaan binnen vier weken na de sluiting van de behandeling. Deze termijn kan door de klachtencommissie ten hoogste eenmaal worden verlengd. Aan partijen wordt daarvan tijdig kennis gegeven.
2. De conclusie is gemotiveerd en kan inhouden:
  - a. een niet-bevoegd verklaring;
  - b. een niet-ontvankelijk verklaring;
  - c. een ongegrond verklaring;
  - d. een geheel dan wel gedeeltelijk gegrond verklaring..
3. Indien de conclusie een beslissing inhoudt, zoals bedoeld in lid 2, sub a, sub b of sub c, dan wordt de conclusie door de voorzitter van de klachtencommissie slechts ter kennis gebracht aan klager en beklaagde.
4. Indien de conclusie een geheel of gedeeltelijk gegrond verklaring inhoudt, dan brengt de klachtencommissie, indien zij dit wenselijk acht, een gemotiveerd advies aan het college van bestuur uit voor het nemen van maatregelen jegens beklaagde. De conclusie en het advies worden door de voorzitter van de klachtencommissie aan het college van bestuur en partijen gezonden.

### **Artikel 19 Op te leggen maatregelen**

1. Een door de klachtencommissie te adviseren maatregel kan slechts inhouden:
  - a. Voor studenten:
    1. een waarschuwing;
    2. een ontzegging van de toegang tot de gebouwen en de terreinen van de Hogeschool van Amsterdam voor ten hoogste een jaar;
  - b. Voor personeel, de volgende vormen van disciplinaire maatregelen:
    1. een schriftelijke berisping;
    2. een schorsing;
    3. ontslag.
2. Het college van bestuur kan, ongeacht het advies van de klachtencommissie, zelf overgaan tot maatregelen van algemene en specifieke aard.
3. De klachtencommissie kan het college van bestuur aanbevelingen doen.

### **Artikel 20 De beslissing van het college van bestuur**

1. Het college van bestuur neemt het advies van de klachtencommissie over, tenzij er voor het college van bestuur gewichtige redenen zijn dit niet te doen. Wijkt het college van bestuur af van het advies van de klachtencommissie, dan kan dat alleen als dit nadrukkelijk wordt gemotiveerd en klager, beklaagde en de klachtencommissie daarover worden geïnformeerd.
2. Het college van bestuur neemt zijn beslissing binnen drie weken na ontvangst van de conclusie en het advies.
3. De beslissing van het college van bestuur is gemotiveerd en wordt terstond schriftelijk ter kennis gebracht aan klager, beklaagde en de klachtencommissie.
4. De beslissing van het college van bestuur wordt opgenomen in het personeelsdossier en/of het studentendossier van betrokkenen.

### **Artikel 21 Herziening van een conclusie en/of advies**

1. Elk der partijen kan de klachtencommissie om herziening van een conclusie en/of advies verzoeken op grond van nader gebleken feiten of omstandigheden die indien, deze eerder bekend waren geweest, tot een andere conclusie en/of advies zouden hebben kunnen leiden.
2. De mogelijkheid om herziening te vragen vervalt na een periode van een jaar nadat de klachtencommissie uitspraak heeft gedaan.

### **Artikel 22 Beroep**

Tegen het advies van de klachtencommissie kan geen beroep worden ingesteld, behoudens ieders recht zich tot de burgerlijke rechter te wenden.

### **Artikel 23 Archivering**

1. De verslagen van het horen en de rapportage van de behandeling van de klacht worden door de secretaris gearhiveerd.
2. Betrokkenen hebben recht op inzage en recht op afschriften uit het archief voor zover het stukken betreft, die op hen betrekking hebben.
3. De secretaris beheert de lopende dossiers van de klachtencommissie. Naast de secretaris heeft alleen de klachtencommissie inzage in het archief, tenzij regels van dwingend recht anders bepalen.

#### **Artikel 24 Geheimhouding**

1. Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die bij de procesgang van een aangifte of klacht is betrokken, tot geheimhouding verplicht.
2. Behoudens het bepaalde in deze regeling, is een ieder die stukken met betrekking tot een aangifte of klacht onder zich heeft of krijgt, gehouden deze als strikt vertrouwelijk te beschouwen en ook zodanig met bedoelde stukken om te gaan.
3. Iemand die al dan niet opzettelijk stukken als bedoeld in lid 2 onder zich krijgt en niet bevoegd is van deze stukken kennis te nemen, is verplicht deze terstond aan de voorzitter van de klachtencommissie over te dragen.

#### **Artikel 25 Verantwoording en verslag**

1. De klachtencommissie stelt een jaarverslag op van haar bevindingen en verrichtingen, ook in het geval dat er geen klachten zijn. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan het college van bestuur.
2. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat het vertrouwelijk karakter van haar werkzaamheden door dit jaarverslag niet wordt geschaad.

#### **Artikel 26 Inwerkingtreding en citeertitel**

Deze regeling vervangt hoofdstuk 11 van het Studentenstatuut Hogeschool van Amsterdam 2005-2006, algemeen deel en treedt in werking op 1 september 2006. De regeling kan worden aangehaald als Regeling ongewenst gedrag van de Hogeschool van Amsterdam.