

## **Bijlage 3      Taken en bevoegdheden vertrouwenspersoon en klachtencommissie ongewenst gedrag**

Versie: definitief  
Datum: 28 mei 2019

## **INHOUD**

### ***DE VERTROUWENSPERSOON***

Artikel 1	Voordracht en benoeming
Artikel 2	Verantwoording
Artikel 3	Geheimhouding
Artikel 4	Taken
Artikel 5	Bevoegdheden

### ***DE KLACHTENCOMMISSIE***

Artikel 6	Samenstelling
Artikel 7	Benoeming en zittingsduur
Artikel 8	Ambtelijke ondersteuning
Artikel 9	Verantwoording
Artikel 10	Geheimhouding
Artikel 11	Plaatsvervangend commissielid
Artikel 12	Taken
Artikel 13	Bevoegdheden

### ***ALGEMEEN***

Artikel 14	Slotbepalingen
------------	----------------

## DE VERTROUWENSPERSOON

### Artikel 1 Voordracht en benoeming

1. Het college van bestuur benoemt minimaal twee vertrouwenspersonen – bij voorkeur een gelijke man/vrouw verdeling, met inachtneming van artikel 10.1 lid 8 van de CAO MBO.
2. De vertrouwenspersoon dient te voldoen aan het “taakprofiel vertrouwenspersoon Albeda”.

### Artikel 2 Verantwoording

1. De vertrouwenspersoon is uitsluitend verantwoording schuldig aan het college van bestuur.
2. De vertrouwenspersoon wordt in beginsel benoemd voor onbepaalde tijd, tenzij er redenen zijn voor benoeming voor bepaalde tijd. Eénmaal per jaar vindt tussen (een lid van) het college van bestuur en de vertrouwenspersoon een functionerings- en beoordelingsgesprek plaats. Mede aan de hand van dit gesprek wordt bepaald of verlenging van de benoeming als vertrouwenspersoon plaatsvindt.
3. De vertrouwenspersoon kan uit zijn functie worden ontheven als er sprake is van grove nalatigheid of fouten in zijn functioneren als vertrouwenspersoon.

### Artikel 3 Geheimhouding

De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding, tenzij hiertoe een verplichting op grond van een wettelijk voorschrift of rechterlijke uitspraak bestaat.

### Artikel 4 Taken

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. te functioneren als aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag binnen Albeda;
  - b. na ontvangst van een klacht de klager direct ondersteuning te verlenen en van advies te dienen;
  - c. door bemiddeling tot een oplossing proberen te komen;
  - d. de klager, voor zover nodig en gewenst, te ondersteunen en te begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of een andere instantie;
  - e. de klager, voor zover nodig en gewenst, te verwijzen naar en te begeleiden bij het inschakelen van gespecialiseerde hulpverleningsinstanties;
  - f. contact te onderhouden met de klager, nadat deze is doorverwezen naar de klachtencommissie of een andere instantie en toe te zien op een bevredigende afhandeling van de klacht om te voorkomen dat het indienen van een klacht leidt tot nadelige gevolgen voor de klager;
  - g. het gevraagd en ongevraagd adviseren aan het college van bestuur over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag binnen Albeda;
  - h. het verzorgen van voorlichting aan en het verspreiden van informatie onder studenten, ouders van een minderjarige student en werknemers over ongewenst gedrag, het instellingsbeleid ter preventie en bestrijding van ongewenst gedrag en over de taken en de functie van de vertrouwenspersoon;
  - i. het registreren van de aard, het aantal en de omvang van de klachten die bij de vertrouwenspersoon worden ingebracht;
  - j. het jaarlijks schriftelijk verslag uitbrengen aan het college van bestuur en de klachtencommissie over zijn werkzaamheden. Het verslag dient een algemeen karakter te dragen, waarbij de anonimiteit van de betrokkenen is gewaarborgd;
  - k. het signaleren van ongewenst gedrag en hiervan melding doen aan het college van bestuur;
  - l. het leveren van een bijdrage aan de evaluatie van het takenpakket en de werkzaamheden; van de vertrouwenspersoon en de evaluatie van de geldende klachtenprocedure;
  - m. het gedurende 5 jaar bewaren van behandelde dossiers.
2. Het college van bestuur stelt de vertrouwenspersoon in de gelegenheid zijn taken naar behoren te

vervullen.

#### **Artikel 5 Bevoegdheden**

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het inwinnen van informatie bij de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, getuigen en anderen, voor zover noodzakelijk bij de vervulling van zijn taak. De vertrouwenspersoon dient daarbij de privacy van betrokkenen in acht te nemen.

### **DE KLACHTENCOMMISSIE**

#### **Artikel 6 Samenstelling**

1. Het college van bestuur stelt, na advies van de ondernemingsraad, een onafhankelijke klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit één voorzitter en drie leden.
3. De voorzitter dient de hoedanigheid van meester in de rechten te hebben. Indien mogelijk is binnen de klachtencommissie juridische kennis, bestuurlijke kennis, inhoudelijke kennis betreffende ongewenst gedrag en kennis van het onderwijs aanwezig.
4. In de klachtencommissie zitten zowel mannen als vrouwen.
5. De vertrouwenspersoon, het college van bestuur, de werknemers, de ouders van studenten, de studenten en anderen die werkzaamheden voor Albeda of Zadkine of voor derden op locaties van Albeda of Zadkine verrichten, kunnen geen lid zijn van de klachtencommissie.
6. De leden van de klachtencommissie dragen zelf een lid voor als voorzitter en een lid als plaatsvervangend voorzitter.
7. De leden van de klachtencommissie kunnen ter nadere bepaling van hun werkzaamheden, indien gewenst, een huishoudelijk reglement opstellen. Het huishoudelijk reglement is openbaar.

#### **Artikel 7 Benoeming en zittingsduur**

1. Zowel de voorzitter als de overige leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van ten hoogste vier jaren. Mede aan de hand van een evaluatie wordt door het college van bestuur bepaald of en herbenoeming plaatsvindt. Herbenoeming voor een volgende zittingsperiode is mogelijk.
2. De voorzitter en de overige leden van de klachtencommissie worden door het college van bestuur benoemd en ontslagen.

#### **Artikel 8 Ambtelijke ondersteuning**

Ten behoeve van de ambtelijke ondersteuning van de commissie stelt het college van bestuur een ambtelijk secretaris ter beschikking aan de klachtencommissie. De ambtelijk secretaris maakt geen deel uit van de klachtencommissie.

#### **Artikel 9 Verantwoording**

De leden van de klachtencommissie zijn uitsluitend verantwoording verschuldigd aan elkaar en aan het college van bestuur.

#### **Artikel 10 Geheimhouding**

De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding omtrent alle zaken die zij in het kader van hun klachtencommissiewerkzaamheden vernemen. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van de raad van toezicht en het college van bestuur voor zover zij naar het oordeel van de klachtencommissie bij de afhandeling van de klacht betrokken dienen te worden; (de adviseur van) klager en diegene tegen wie de klacht zich richt, en eventueel artsen en justitie. Deze verplichting tot geheimhouding geldt onverkort ook voor de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie.

### **Artikel 11 Plaatsvervangend commissielid**

1. Een plaatsvervangend-commissielid wordt benoemd voor een periode van vier jaar.
2. In geval van verhindering, langdurige afwezigheid van een commissielid of mogelijke belangenverstremming tussen een van de commissieleden en de klager treedt het plaatsvervangend-commissielid op.

### **Artikel 12 Taken**

1. De klachtencommissie heeft tot taak:
  - a. met de grootst mogelijke zorgvuldigheid onderzoek te doen naar de bij haar ingediende klachten met betrekking tot ongewenst gedrag en hierover te adviseren aan het college van bestuur;
  - b. het gevraagd en ongevraagd adviseren van het college van bestuur over het beleid ten aanzien van ongewenst gedrag binnen Albeda;
  - c. De commissie brengt tweejaarlijks schriftelijk verslag uit over haar werkzaamheden aan het college van bestuur. In het verslag staat ten minste:
    - het aantal behandelde klachten;
    - de aard van de klachten; en
    - de voorgestelde maatregelen.Het verslag draagt een algemeen karakter; de anonimiteit van de betrokkenen moet gewaarborgd zijn.  
Het college van bestuur stuurt een afschrift van het verslag naar de ondernemingsraad.
  - d. het bijhouden van een archief van de door haar behandelde klachten;
  - e. het gedurende 5 jaar bewaren van behandelde dossiers;
  - f. De leden van de klachtencommissie dragen bij aan de evaluatie van haar takenpakket, haar werkzaamheden en van de klachtenprocedure.
2. Het college van bestuur stelt de klachtencommissie in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

### **Artikel 13 Bevoegdheden**

De klachtencommissie is bevoegd tot:

- a. het horen van de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt en getuigen;
- b. het inwinnen van informatie bij de klager, diegene tegen wie de klacht zich richt, getuigen en anderen;
- c. het betreden van alle locaties van de instelling;
- d. het op eigen initiatief raadplegen van interne/externe deskundigen.

### **Algemeen**

#### **Artikel 14 Slotbepalingen**

1. Deze bijlage wordt tezamen met het reglement ongewenst gedrag binnen 4 jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.
2. Deze bijlage kan – met inachtneming van de bepalingen van de relevante wet- en regelgeving- worden gewijzigd of aangevuld door het college van bestuur na overleg met de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie en nadat de ondernemingsraad en de studentenraad heeft ingestemd met de voorgestelde wijziging of aanvulling.
3. In gevallen waarin deze bijlage niet voorziet beslist het college van bestuur.