

KLACHTENREGELING ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN WAGENINGEN UR

vastgesteld door de Raad van Bestuur per januari 2002*

Preambule

De Raad van Bestuur hanteert als uitgangspunt voor Wageningen UR, dat alle personen, dus werknemers en studenten, op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan en zij in een sociaal veilige omgeving kunnen werken dan wel studeren. Dit uitgangspunt wordt gedragen door de regeling ongewenste omgangsvormen. De basisnormen en waarden van toepassing op gewenst gedrag zijn: respect, integriteit, eerlijkheid en veiligheid.

De Raad van Bestuur voert een preventief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag, in het bijzonder van intimidatie (w.o. seksuele intimidatie), agressie, geweld, discriminatie en pesten, in de werksituatie en de studieomgeving.

Deze uitgangspunten en de daarop gebaseerde klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen is een nadere uitwerking van de algemene bepalingen in de CAO DLO, de CAO NU, de CAO HBO alsmede het algemene klachtrecht opgenomen in hoofdstuk 9 van de A(lgemene)W(et)B(estuursrecht) en waar nodig aangevuld met nadere regels gelet op het bijzondere karakter van de klachtenregeling. De wettelijke grondslag van deze regeling rust op de ARBO wet en de Algemene Wet Gelijke behandeling.

Elke klacht over ongewenst gedrag wordt zorgvuldig en onder strikte geheimhouding behandeld.

De Raad van Bestuur is van oordeel, dat het de voorkeur verdient, dat een klacht in overleg met de direct betrokkene(n) naar tevredenheid van de klager via het informele traject wordt opgelost. Om dit proces in goede banen te leiden is per organisatie- onderdeel door het Raad van Bestuur een vertrouwenspersoon aangewezen tot wie klager zich kan wenden.

Leidt dit informele traject echter niet tot de gewenste oplossing of wenst de klager om hem moverende redenen niet het informele traject te benutten, dan staat voor de behandeling van de klacht de formele klachtenprocedure open zoals vastgelegd in deze regeling.

REGELING ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN WAGENINGEN UR

Artikel 1 Begripsbepaling

In deze (klachten)regeling voortvloeiend uit de CAO NU, CAO DLO en CAO HBO wordt verstaan onder:

1.1 Organisatie:

Wageningen Universiteit en Researchcentrum, dat wil zeggen Wageningen Universiteit en DLO (Stichting en werkmaatschappijen) en Stichting Van Hall Larenstein (Van Hall Instituut en Hogeschool Larenstein).

1.2 Raad van Bestuur:

College van Bestuur van Wageningen Universiteit, het College van Bestuur van de Stichting DLO alsmede het College van Bestuur van Stichting Van Hall Larenstein.

1.3 Klacht:

een klacht is een uiting van een werknemer of student over een hem persoonlijk overkomen ongewenste omgangsvorm.

1.4 Werknemer(s) en student(en):

onder werknemers worden alle personen verstaan werkzaam bij de organisatie.

Onder studenten worden alle personen verstaan die studeren bij de organisatie.

Tevens kunnen ex-werknemers en oud-studenten die uiterlijk tot voor drie jaar een dienstverband of arbeidsovereenkomst bij de organisatie hadden of bij de organisatie studeerden een beroep op deze klachtenregeling doen.

- Waar gesproken wordt van werknemer/werkomgeving wordt tevens bedoeld student/studieomgeving.

- Waar gesproken wordt van werknemer/hij, wordt tevens bedoeld werknemster/zij.

- Waar gesproken wordt van persoon wordt tevens bedoeld werknemer/student.

1.5 Klager:

de werknemer of student die zich met een klacht tot de vertrouwenspersoon wendt, dan wel een klacht inzake ongewenste omgangsvormen via de externe klachtencommissie indient.

1.6 Beklaagde:

de werknemer of student tegen wie de klacht is gericht.

1.7 Ongewenste omgangsvormen:

in deze klachtenregeling worden onder ongewenste omgangsvormen verstaan: seksuele intimidatie, intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten op de werkplek of in de studiesituatie.

1.8 Seksuele intimidatie:

ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag waarbij tevens sprake is van een van de volgende punten:

1. onderwerping aan dergelijk gedrag wordt hetzij expliciet hetzij impliciet gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
2. onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
3. dergelijk gedrag heeft het doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving te

creëren, dan wel heeft tot gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving wordt gecreëerd;

1.9 Intimidatie:

ongewenst gedrag, dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

1.10 Discriminatie:

discriminatie betreft het maken van ongeoorloofd onderscheid tussen groepen of individuen ten aanzien van geloof, levensovertuiging, seksuele geaardheid, ras, sekse, politieke gezindheid, (lichamelijk) gebrek, huidskleur en uiterlijk of anderszins zoals bedoeld in artikel 1 van de Grondwet.

1.11 Agressie en geweld:

agressie en geweld betreffen voorvallen waarbij een persoon psychisch of fysiek lastig wordt gevallen, geïntimideerd, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van een studie bij de organisatie.

1.12 Pesten:

bij pesten gaat het om systematisch sterk hinderen, lastig vallen of lichamelijk of geestelijk ongemak veroorzaken. Pesten binnen de organisatie is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel ongemak door één persoon of een groep personen waardoor klager niet meer optimaal kan functioneren binnen de organisatie.

1.13 Vertrouwenspersoon:

de door de Raad van Bestuur aangewezen onafhankelijke functionaris tot wie de klager zich met een klacht inzake ongewenste omgangsvormen kan wenden.

1.14 Externe klachtencommissie:

de door de Raad van Bestuur ingestelde externe klachtencommissie die de Raad van Bestuur adviseert over de ingediende klacht(en).

1.15 Bemiddelaar:

de bemiddelaar is de door klager en beklagde geaccepteerde persoon om naar een oplossing te zoeken.

1.16 Klachtmedewerker:

de door de Raad van Bestuur aangewezen medewerker die zorg draagt voor de administratieve ondersteuning bij de afwikkeling van de klacht. De functie van klachtmedewerker is onverenigbaar met de rol van vertrouwenspersoon.

1.17 Benadeling:

Het is verboden om personen te benadelen wegens het feit dat zij een beroep hebben gedaan op deze klachtenregeling, ter zake bijstand hebben verleend of als getuige zijn gehoord.

Artikel 2 De vertrouwenspersoon

2.1 De Raad van Bestuur benoemt , op voordracht van lokale directies, vertrouwenspersonen, in ieder geval één ten behoeve van studenten van Wageningen Universiteit en één ten behoeve van studenten van Stichting Van Hall Larenstein en een aantal ten behoeve van werknemers, bij voorkeur per organisatieonderdeel één, rekening houdend met de vestigingsplaatsen van de organisatie.

2.2 De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken:

1. Fungeren als aanspreekpunt voor werknemers/studenten die met ongewenste omgangsvormen worden geconfronteerd;
2. Opvangen, ondersteunen en indien nodig doorverwijzen van werknemers/studenten naar deskundigen;
3. Informeren van de klager over de in deze regeling beschreven klachtenprocedure en de daaruit voortvloeiende consequenties, voordat terzake stappen ondernomen worden;
4. Adviseren van de klager over eventueel te nemen stappen;
5. Begeleiden en ondersteunen van werknemers/studenten die overwegen een klacht bij de Raad van Bestuur in te dienen;
6. Op verzoek van de klager zoeken naar een bemiddelaar;
7. Op verzoek van de klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
8. De Raad van Bestuur en andere relevante organisatieonderdelen gevraagd en ongevraagd adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van ongewenste omgangsvormen waaronder begrepen het adviseren over het algemene beleid van de organisatie ter bestrijding van ongewenste omgangsvormen.
9. Jaarlijks uitbrengen van een geanonimiseerd verslag aan de Raad van Bestuur over het aantal klachten en de aard van deze klachten.
10. Namens de klager optreden bij de klachtencommissie in geval van ontstentenis en op verzoek van de klager.

2.3 De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende bevoegdheden:

1. De vertrouwenspersoon is gerechtigd om inzage te vragen in alle relevante personele informatie. Indien het gaat om privacygevoelige informatie van een werknemer dan gebeurt dit in goed overleg met het hoofd HRM van het desbetreffende organisatieonderdeel. Indien het gaat om privacygevoelige informatie van een student dan gebeurt dit in goed overleg met een studentendecaan die aan het betreffende organisatieonderdeel is verbonden.
2. De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid, voor zover dit voor het uitoefenen van zijn functie van belang is, om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen.
3. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle organisatieonderdelen en kan met alle werknemers gesprekken voeren.
4. De vertrouwenspersoon is bevoegd om een zaak onder de aandacht van de Raad van Bestuur te brengen indien de vertrouwenspersoon één of meerdere

klachten ontvangt, die door klager(s) om hen moverende redenen niet aan de klachtencommissie zijn of worden voorgelegd. De vertrouwenspersoon pleegt hierover voorafgaand overleg met de stafdirecteur HRM en/of de stafdirecteur O&O, al naar gelang de zaak werknemers- en/of studentenbelangen raakt.

2.4 De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn taak ten aanzien van een individueel geval dan met toestemming van de werknemer/student die de klacht heeft ingediend.

2.5 De vertrouwenspersoon kan weigeren een klacht in behandeling te nemen op grond van onderstaande punten:

1. Belangenconflict;
2. Persoonlijke en/of feitelijke omstandigheden;
3. Als de klacht niet direct betrekking heeft op de ongewenste omgangsvorm zoals in deze regeling bedoeld.

Indien deze situatie zich voordoet, wordt door de vertrouwenspersoon verwezen naar een andere vertrouwenspersoon of instantie die de klacht wel in behandeling kan nemen.

2.6 De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan de Raad van Bestuur, waarbij de geheimhoudingsplicht wordt gerespecteerd ten aanzien van de informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt.

2.7 Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het behandelen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon binnen de organisatie worden benadeeld. Vertrouwenspersonen genieten daarom een vergelijkbare ontslagbescherming als leden van medezeggenschapsorganen.

2.8 De Raad van Bestuur biedt de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten aan ten behoeve van de uitvoering van zijn taken.

Artikel 3 De klachtencommissie

3.1 Indien de werknemer of student een klacht ten aanzien van ongewenste omgangsvormen indient, wordt de klacht via de klachtmedewerker rechtstreeks voorgelegd aan de onafhankelijke externe klachtencommissie (verder de klachtencommissie).

3.2 De klachtencommissie is belast met een drietal taken, te weten:

1. Uitspreken van een oordeel over de ontvankelijkheid van de klacht;
2. Het onderzoeken van de klacht(en) over ongewenste omgangsvormen;
3. Het uitbrengen van een advies inzake de klacht(en) aan de Raad van Bestuur.

3.3 Ten aanzien van de samenstelling van de externe klachtencommissie geldt dat deze bestaat uit tenminste twee leden en een (vice-)voorzitter alsmede dat voldoende deskundigheid op juridisch gebied en op het gebied van ongewenste omgangsvormen aanwezig is. De klachtencommissie wordt ondersteund door een

secretaris die geen lid van de klachtencommissie is en als taak heeft verslaglegging en het opstellen van pre adviezen.
De leden van de commissie mogen noch direct noch indirect enige vorm van binding met Wageningen UR hebben.

3.4 De klachtmedewerker brengt jaarlijks een verslag uit aan de Raad van Bestuur over het aantal klachten, de aard van de behandelde zaken en de adviezen aan de Raad van Bestuur. Deze rapportages zijn geanonimiseerd. De Raad van Bestuur brengt dit verslag ter kennis van de vertrouwenspersonen en de medezeggenschapsorganen.

Artikel 4 Klachtenprocedure

4.1 Een klacht over een ongewenste omgangsvorm wordt door de klager schriftelijk via de klachtencommissie ingediend. De klacht omvat tenminste:

1. Een omschrijving van de klacht;
2. De naam van de beklagde of namen van de beklagden;
3. Een beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen.

4.2 De klacht komt binnen bij de klachtmedewerker. De klachtmedewerker zorgt ervoor dat de secretaris van de klachtencommissie de klacht ontvangt en stuurt klager een bevestiging van ontvangst en een exemplaar van de klachtenregeling.

4.3 Voor de mogelijkheid tot het indienen van een klacht geldt een termijn van drie jaar vanaf het tijdstip waarop de ongewenste omgangsvorm zich heeft voorgedaan.

4.4. Een klacht is in ieder geval niet ontvankelijk indien:

1. De klacht niet betrekking heeft op ongewenste omgangsvormen zoals bedoeld in deze regeling;
2. De termijn voor het indienen van een klacht verstreken is;
3. De klacht anoniem is ingediend;
4. De klacht reeds eerder door de commissie is behandeld, tenzij sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden;
5. Ten aanzien van de klacht een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond.

4.5 De klachtencommissie heeft recht op informatie van de zijde van de Raad van Bestuur die zij bij de vervulling van haar taak nodig acht. Voorts is de commissie bevoegd al dan niet op aangeven van klager en beklagde om andere personen/getuigen (intern of extern) te horen of deskundigen (intern of extern) te raadplegen.

4.6 De klachtencommissie hoort de klager binnen tien werkdagen na de ontvangst van de klacht. Indien ontvankelijk, ontvangt de beklagde een afschrift van de klacht en een exemplaar van deze klachtenregeling

4.7 De klager en beklagde kunnen zich ten aanzien van de klachtenprocedure laten bijstaan door de vertrouwenspersoon en/of iemand anders van binnen dan wel buiten de organisatie.

4.8 In vervolg op artikel 4.6 worden beklagde en eventueel andere personen gehoord. Het onderzoek dient binnen 30 werkdagen na het horen van klager te worden voltooid.

4.9 Indien het onderzoek niet binnen een termijn van 30 werkdagen kan worden voltooid, doet de klachtencommissie verslag van haar bevindingen tot dan toe aan de Raad van Bestuur. Een eventueel verzoek om verlenging van de bedoelde termijn met maximaal 30 werkdagen wordt bijgevoegd.

4.10 Bij elke hoorzitting zijn in ieder geval de secretaris en twee leden van de klachtencommissie waaronder de voorzitter aanwezig. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag door de secretaris opgemaakt.

4.11 Ten aanzien van de hoorzitting geldt het onderstaande:

1. De klager en de beklagde worden niet in aanwezigheid van elkaar gehoord, tenzij beiden uitdrukkelijk te kennen geven wel in gezamenlijke aanwezigheid gehoord te willen worden;
2. De betrokkenen werkzaam binnen Wageningen UR hebben een verschijningsplicht;
3. De klager en de beklagde hebben recht op inzage van alle op de klacht betrekking hebbende stukken; zulks via de secretaris.

4.12 Nadat het onderzoek is afgerond, brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies aan de Raad van Bestuur uit. Dit advies van de commissie aan de Raad van Bestuur omvat in ieder geval onderstaande punten:

1. De aard van de klacht;
2. Wie door ongewenste omgangsvormen is/zijn getroffen;
3. Of de klacht gegrond of ongegrond is;
4. Indien de klacht gegrond is een advies aan de Raad van Bestuur inzake te nemen maatregelen.

4.13 Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de Raad van Bestuur schriftelijk een besluit over de klacht op basis van het advies van de commissie en over eventueel te nemen maatregelen. Over het voornemen om van het advies af te wijken wordt alvorens een besluit te nemen overleg gepleegd met de voorzitter van de klachtencommissie. Alsdan kan de termijn met 10 werkdagen worden verlengd. Indien de Raad van Bestuur het advies van de klachtencommissie niet volgt, wordt deze beslissing in het besluit van de Raad van Bestuur gemotiveerd vermeld. Het besluit van de Raad van Bestuur inclusief het advies van de klachtencommissie en de verslagen van de hoorzittingen worden ter kennis gebracht van de klachtmedewerker, de vertrouwenspersoon (indien betrokken bij de procedure), de leden van de klachtencommissie, de klager en de beklagde.

4.14 Zowel voor als tijdens de behandeling van de klacht kan de Raad van Bestuur op verzoek van klager en/of de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen:

- Indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is en/of;
- Er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.

4.15 De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken.

Artikel 5 Geheimhouding

5.1 Alle direct of indirect betrokkenen bij een klachtenprocedure hebben een geheimhoudingsplicht ter waarborging van de privacy van klager en beklagde. Deze verplichting geldt niet ten opzichte van artsen en justitie.

5.2 Deze geheimhouding geldt ook ten aanzien van de besluitvorming door de Raad van Bestuur.

Artikel 6 Citeerartikel en inwerkingtreding

Deze regeling wordt aangehaald als “Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Wageningen UR” en is bij besluit van het College van Bestuur d.d. 15 september 2008* gewijzigd per 31 maart 2008.

Toelichting op de klachtenregeling ongewenst omgangsvormen

Deze toelichting is onlosmakelijk verbonden aan de klachtenregeling ongewenste omgangsvormen. In deze toelichting wordt ten aanzien van bepaalde artikelen uit de klachtenregeling nadere uitleg gegeven.

Preambule

Ten aanzien van de ongewenste omgangsvormen, zoals bedoeld in deze klachtenregeling, kan over het algemeen worden opgemerkt dat zij leiden tot bepaalde gevolgen, te weten:

- Er wordt een onaangename, bedreigende of vijandige werk- en studiesituatie tot stand gebracht; en/of
- Voor degene die de ongewenste omgangsvorm ondergaat treedt een verstoring van de arbeids- en of studieprestatie op; en/of
- Degene die de ongewenste omgangsvorm ondergaat wordt geheel of gedeeltelijk gehinderd of benadeeld ten aanzien van voorzieningen, voordelen en mogelijkheden die met het verrichten van arbeid of de studie gepaard gaan; en/of

Het geheel of gedeeltelijk gebruik maken van hierboven genoemde voorzieningen, voordelen en mogelijkheden wordt van voorwaarden afhankelijk gesteld.

Artikel 1: Begripsbepaling

Uit de definities van ongewenste omgangsvormen volgt dat er een relatie moet bestaan tussen het werk of de studie en de ongewenste omgangsvorm. Dit wil echter niet zeggen dat deze ongewenste omgangsvorm werkelijk op het werk of onder werktijd moet plaatsvinden. Ten aanzien van studenten betreft het de studie- en leefsituatie

1.4 Werknemers en studenten

De werkingssfeer van deze klachtenregeling betreft personen direct of indirect werkzaam bij Wageningen Universiteit en Researchcentrum en studenten die studeren bij Wageningen Universiteit en Researchcentrum.

Naast werknemers met een tijdelijk of vast dienstverband kunnen bij Wageningen Universiteit en Researchcentrum tevens oproepkrachten, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, op een project of opdracht werkende (gast)medewerkers en stagiaires werkzaam zijn. Ook zij kunnen een beroep op deze klachtenregeling doen. Juist voor werknemers met een zwakkere rechtspositie in de organisatie kan deze regeling een oplossing bieden. Onder studenten vallen naast de reguliere studenten ook bijvoorbeeld de uitwisselings-, gast-, Msc- en Promovendi zonder dienstverband.

1.7 Ongewenste omgangsvormen

Seksuele intimidatie, intimidatie, discriminatie, agressie en geweld en pesten zijn vormen van ongewenst gedrag. Pesten kan vervolgens samengaan met discriminatie. Ongewenste omgangsvormen kunnen zich voordoen tussen werknemers onderling, tussen werknemers en studenten en tussen studenten onderling.

1.8 Seksuele intimidatie

In de arbeidsomstandighedenwet, ook wel genoemd de Arbo-wet, is de zorgplicht voor werkgevers neergelegd gericht op het zoveel mogelijk beschermen van werknemers tegen de seksuele intimidatie, en de nadelige gevolgen daarvan. Als iemand in de werksituatie geconfronteerd wordt met gedrag of zaken van seksuele aard die hij als ongewenst of bedreigend beschouwt, is er sprake van seksuele intimidatie. Het varieert van het maken van (on)dubbelzinnige opmerkingen mondeling of schriftelijk (bijvoorbeeld via e-mail), handtastelijkheden en aanranding. Ook seksuele chantage behoort ertoe, zoals het beloven van een promotie in ruil voor seksuele diensten.

In alle gevallen gaat het om de wijze waarop het slachtoffer de gedragingen gevoelsmatig ervaart, niet om hoe de pleger het bedoelt.

1.9 Intimidatie

De definitie is ontleend aan het wetsvoorstel voor invoering in het Burgerlijk Wetboek.

1.10 Discriminatie

Het ongeoorloofd onderscheid maken is gebaseerd op echte of vermeende verschillen ten aanzien van geloof, levensovertuiging, seksuele geaardheid, ras, sekse, politieke gezindheid, (lichamelijk) gebrek, huidskleur en uiterlijk of anderszins zoals bedoeld in artikel 1 van de Grondwet, dat ongewenst of ongewild is, dan wel redelijkerwijs als zodanig door degene die daarmee wordt geconfronteerd, wordt ervaren.

1.11 Agressie en geweld

Voor werkgevers is ten aanzien van agressie en geweld de zorgplicht neergelegd gericht op het zoveel mogelijk beschermen van werknemers tegen deze ongewenste omgangsvorm en de nadelige gevolgen daarvan. Onder agressie en geweld vallen onder andere treiteren, schelden, gooien met voorwerpen en slaan.

Ook intimidatie waarbij geen sprake is van seksuele bijbedoelingen valt onder deze regeling.

1.12 Pesten

Pesten is vijandig, vernederend of intimiderend gedrag, dat steeds gericht is op dezelfde persoon. Het gebeurt vaak en gedurende lange tijd. Het slachtoffer kan daardoor niet meer optimaal functioneren binnen de organisatie. Voorbeelden zijn sociaal isoleren, werken onaangenaam of onmogelijk maken, bespotten, roddelen en bedreigen.

Artikel 2: De vertrouwenspersoon

2.1 Met betrekking tot het functioneren van de vertrouwenspersoon kunnen de volgende eisen worden gesteld. Wat kennis en vaardigheden betreft is inzicht in en ervaring met hulpverleningsprocessen van belang, naast goede communicatieve vaardigheden ten behoeve van de gespreksvoering. Daarnaast is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersoon de organisatie goed kent. In de organisatie dient de vertrouwenspersoon benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk te zijn. Iedere medewerker / student is vrij in de keuze van de vertrouwenspersoon.

2.2 De vertrouwenspersoon is het eerste opvang- en aanspreekpunt voor klagers. Samen met de vertrouwenspersoon kan worden bezien of en hoe tot een oplossing van het probleem kan worden gekomen. Door middel van gesprekken of bemiddeling op verzoek van klager met de aangeklaagde door een vertrouwenspersoon dan wel een bemiddelaar kan vaak in het voortraject al tot een oplossing worden gekomen. Ook kan de vertrouwenspersoon ingezet worden bij de vormgeving van beleid gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen en bijvoorbeeld voorlichting geven. Het staat de klager overigens vrij om direct een klacht via de klachtencommissie in te dienen, dus zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon. Beklaagde kan ook behoefte hebben aan andere ondersteuning. Daarvoor kan beklagde zich bijvoorbeeld wenden tot bedrijfsmaatschappelijk werk.

2.3 Als een van de bevoegdheden van de vertrouwenspersoon staat genoemd het onder de aandacht brengen van een klacht bij de Raad van Bestuur indien de vertrouwenspersoon één of meerdere klachten ontvangt die door klager(s) om hen moverende redenen niet aan de klachtencommissie zijn of worden voorgelegd. Het betreft dan niet een klacht bestemd voor de klachtencommissie, omdat een dergelijke klacht door een werknemer of student moet worden ingediend (zie artikel 3.1), maar wel een klacht naar aanleiding waarvan de Raad van Bestuur een onderzoek kan instellen en zo nodig maatregelen kan treffen. In deze situatie dient de anonimiteit van klagers te worden gewaarborgd.

2.4 De gegevens die omtrent een klacht worden verzameld hebben een vertrouwelijk karakter. Ter voorkoming van inbreuk op de persoonlijke levensfeer van betrokkenen besteedt een ieder uiterste zorg aan de vertrouwelijke behandeling van gegevens.

2.8 De Raad van Bestuur dient de vertrouwenspersoon de nodige faciliteiten te verschaffen waardoor hij op vertrouwelijke wijze schriftelijk, mondeling en telefonisch kan worden geraadpleegd. Voorts verschaft de Raad van Bestuur de vertrouwenspersoon de mogelijkheid zich op kosten van de Raad van Bestuur nader voor de functie te bekwamen.

Artikel 3: De klachtencommissie

3.1 Werknemers bij Wageningen Universiteit en Researchcentrum zijn werkzaam bij Wageningen Universiteit, DLO ofwel bij de Stichting Van Hall Larenstein. Met een klacht wenden zij zich via de klachtencommissie tot de Raad van Bestuur waarbij de beklagde in dienst is c.q. onder wiens verantwoordelijkheid de beklagde werkt dan wel studeert. De Raad van Bestuur van de beklagde is uiteindelijk verantwoordelijk voor de afhandeling van de klacht.

De klacht wordt rechtstreeks ingediend bij de externe klachtencommissie teneinde de objectiviteit en de onafhankelijkheid zoveel mogelijk te waarborgen. Door het instellen van een externe klachtencommissie wordt voldaan aan de voorwaarden dat:

- De voorzitter en de leden van de klachtencommissie geen binding hebben met de klager of de beklagde;
- De voorzitter en de leden van de klachtencommissie niet betrokken zijn bij het geval van de ongewenste omgangsvorm waarover zij moeten oordelen.

3.4 De Raad van Bestuur wijst ten behoeve van de externe klachtencommissie een klachtmedewerker aan. Deze klachtmedewerker is contactpersoon voor zowel de Raad van Bestuur als de externe klachtencommissie. Indien een klacht wordt ingediend zorgt de klachtmedewerker voor de administratieve ondersteuning van de klachtencommissie. Ook het bewaken van de klachtenprocedure behoort tot de taken van de klachtmedewerker.

Wanneer een werknemer of student een klacht inzake ongewenste omgangsvormen, zoals in deze klachtenregeling bedoeld, indient komt deze rechtstreeks binnen bij de klachtmedewerker. De klachtmedewerker zorgt ervoor dat de secretaris van de klachtencommissie de klacht tijdig ontvangt en bewaakt de voortgang van de procedure.

Artikel 4: De klachtenprocedure

4.1 Ook indien de klacht gericht is tegen of ingediend door een lid van de Raad van Bestuur, wordt de klacht ingediend via klachtencommissie. Vervolgens zal het advies van de klachtencommissie niet aan de Raad van Bestuur worden uitgebracht maar aan de Raad van Toezicht, die daarop een gemotiveerde beslissing zal nemen, conform de wijze waarop dat in artikel 4.13 en 4.14. van de klachtenregeling staat vermeld. Uiteraard dient dan voor "Raad van Bestuur" te worden gelezen "Raad van Toezicht".

4.3 Voor het indienen van een klacht is een termijn van drie jaar gesteld. Deze termijn is opgenomen na afweging van de belangen van zowel de klager als beklagde. De klager wordt enerzijds de mogelijkheid geboden om binnen een termijn van drie jaar met de klacht naar buiten te treden. Anderzijds wordt voorkomen dat de beklagde na lange tijd alsnog beschuldigd wordt van de betreffende ongewenste omgangsvorm, zoals in deze klachtenregeling bedoeld. Indien een klager geen klacht kan indienen omdat hij daartoe psychisch niet in staat is, vastgesteld door een deskundige, kan van de termijn van drie jaar worden afgeweken. De termijn voor het indienen van een klacht bedraagt in zojuist beschreven situatie maximaal vier jaar. Als slachtoffers van een ongewenste omgangsvorm op enig moment therapeutische behandeling ondergaan, komt het vaak alsnog naar buiten en kan het voor de behandeling goed zijn alsnog een klacht in te dienen, ook al is de verjaringstermijn verstreken. Een medisch en of

psychologisch deskundige kan dan aangeven waarom een klacht pas op dat moment naar buiten komt. De klacht wordt dan alsnog in behandeling genomen.

4.6 en 4.8 Ten aanzien van onderdelen van de klachtenprocedure zijn bepaalde termijnen gesteld. In onderstaande tabel wordt per activiteit de termijn die daarvoor gesteld is weergegeven en worden de motivatie en het artikel gegeven. De termijn die gemeoid is met het indienen van de klacht, het doen van onderzoek naar de klacht en het uitbrengen van advies aan de Raad van Bestuur bedraagt maximaal 40 werkdagen. De 10 werkdagen voor het wel of niet ontvankelijk verklaren van de klacht en het ondertekenen van de verslagen van de hoorzittingen zijn in deze periode opgenomen.

4.10 Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt. Daarnaast wordt behulp van een voicerecorder –na toestemming van betrokkenen- het besprokene ter zitting vastgelegd.

Termijnen

Artikel:	Termijn:	Activiteit:	Motivatie:
4.6	10 werkdagen	Horen klager en bepalen van de ontvankelijkheid van de klacht.	<i>Het direct horen van klager en kennis kunnen nemen van de klacht, zal de afhandeling bespoedigen. Klager kan dan tevens door de klachtencommissie in kennis worden gesteld van de te volgen procedure.</i>
4.8	30 werkdagen	Onderzoeken van de klacht (o.a. horen van de klager, beklagde en andere personen) en vervolgens het doen van advies aan de Raad van Bestuur.	<i>De termijn voor het bepalen van de ontvankelijkheid en onderzoek naar de klacht en het uitbrengen van advies aan de Raad van Bestuur bedraagt 40 werkdagen omdat dit zorgvuldig dient te gebeuren. Deze termijn kan worden verlengd, zie artikel 4.9.</i>
4.9	30 werkdagen	Verlenging onderzoek klachtencommissie indien niet binnen de termijn van 40 dagen de procedure kan worden afgerond	
4.13	10 werkdagen	De Raad van Bestuur neemt een besluit op basis van het advies van de klachtencommissie.	<i>De termijn van 10 werkdagen waarin de Raad van Bestuur een beslissing over eventueel te nemen maatregelen moet nemen is gesteld aangezien het voor een ieder van belang is dat de zaak zo spoedig mogelijk maar zorgvuldig wordt</i>

Verlenging 10
werkdagen

afgehandeld.

Indien de Raad van Bestuur het advies van de klachtencommissie niet wil volgen is overleg met de voorzitter van de klachtencommissie voorgeschreven en kan de termijn met 10 werkdagen worden verlengd.

Indien bovenstaande termijnen onverhoopt niet kunnen worden gehaald, dan zullen betrokkenen daarover door de klachtmedewerker worden geïnformeerd.

4.11 Betrokkenen bij de klacht aangaande ongewenste omgangsvormen hebben een verschijningsplicht op de hoorzitting. Sancties ten aanzien van het niet verschijnen door werknemers zijn geregeld in de CAO Nederlandse Universiteiten, de CAO Stichting DLO dan wel de CAO HBO. Daarin is geregeld dat disciplinaire maatregelen kunnen worden opgelegd bij het niet nakomen van verplichtingen.

4.13 Het nemen van maatregelen kan onder andere inhouden:

- Voor medewerkers: disciplinaire maatregelen op grond van de CAO NU, de CAO DLO of de CAO HBO, waarbij de zwaarste maatregel kan leiden tot ontslag;
- Voor studenten: ordemaatregelen zoals bedoeld in artikel 7.57h van de WHW;
- Voor overige personen: ontzegging toegang tot gronden en gebouwen van Wageningen UR en/of het ontbinden/niet verlengen van contracten.

Artikel 5: Geheimhouding

5.1 Voor de duur van behandeling van de klacht wordt gewaakt voor aantasting van de privacy van klager en beklaagde. De geheimhouding geldt zowel voor het voortraject, gedurende de klachtenprocedure als na besluitvorming door de Raad van Bestuur.

Indien het binnen het betreffende organisatie-onderdeel gonst van de geruchten, is het de directie van de decentrale eenheid (kenniseenheid of een daarmee gelijk te stellen eenheid) toegestaan om, na de besluitvorming door de Raad van Bestuur, binnen het organisatieonderdeel aan de betreffende werknemers mede te delen of de klacht gegrond dan wel ongegrond is. Alle partijen dienen zich in te spannen om (verdere) beschadiging van personen, dan wel van belangen, te voorkomen, dan wel deze zoveel als mogelijk te beperken.