



Reglement Ongewenst Gedrag ROC A12

Status: Definitief
Dossier: P&O/HVe

Beleidsnotitie ongewenst gedrag ROC A12

Inleiding

Het beleid ongewenst gedrag van ROC A12 is een uitwerking van het streven om een goed en stimulerend werk- en studieklimaat binnen ROC A12 te waarborgen. In een goed en stimulerend werk- en studieklimaat behoren collegialiteit, respect en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Dit beleid is gerelateerd aan de “omgangscode ROC A12”. In de omgang met elkaar staan bij ROC A12 de begrippen “respect – verantwoordelijk – ondersteunen – ondernemen” centraal.

Daarom verwachten we een actieve bijdrage van een ieder die bij ROC A12 werkzaam is of studeert: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een verantwoordelijke en ondernemende houding tegenover elke vorm van ongewenst gedrag die men in de eigen werksituatie of studieomgeving signaleert. Ongewenst gedrag behoort altijd aan de orde te worden gesteld; hetzij door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen. Indien het een personeelslid bekend is dat een persoon die werkzaam is, studeert bij ROC A12, dan wel deel uitmaakt van een BPV-bedrijf, zich jegens een minderjarige deelnemer van ROC A12 mogelijk schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht, is het personeelslid verplicht om het CvB daar onverwijld van in kennis te stellen.

Het CvB zal in die gevallen in overleg met de vertrouwensinspecteur overwegen aangifte te doen bij politie of justitie. Het CvB stelt de betrokken student en de aangeklaagde daarvan op de hoogte.

Wanneer een melding wordt gedaan van ongewenst gedrag, wordt onderscheid gemaakt tussen een informele en een formele fase:

- a. Informele fase: Dit is de fase voorafgaand aan een eventueel klachtonderzoek. In deze fase kan de vertrouwenspersoon de melder bijstaan. Er wordt gezocht naar mogelijke oplossingen van de gerezen problemen. Voor meldingen van ongewenst gedrag dient in eerste instantie (eventueel met betrokkenheid van de leidinggevende) een oplossing gezocht te worden. Alleen een melding van ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie kan direct als klacht bij de klachtencommissie worden neergelegd.
- b. Formele fase: Deze vangt aan bij het indienen van een klacht.

Het doorlopen van een informele fase vergroot de mogelijkheid om het indienen van een klacht te vermijden. (dit onderdeel is nieuw)

Het doel van dit beleid is om bovenstaande uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van ROC A12 in al haar geledingen.

Preventief beleid

De opstelling van dit beleid is preventief bedoeld. Preventief beleid inzake ongewenst gedrag is een onderdeel van het totale personeelsbeleid. Het preventieve beleid bestaat onder meer uit:

- het in voldoende mate bekend maken van het beleid;
- het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie binnen ROC A12;

- het systematisch in kaart brengen van de risico's met betrekking tot ongewenst gedrag in het kader van de Risico-inventarisatie & Evaluatie en de Arbeidsomstandighedenwet;
- het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot ongewenst gedrag;
- het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode en het beleid ongewenst gedrag;
- het scholen van medewerkers (was leidinggevenden) binnen de instelling.

Inhoud Klachtenreglement

Bij dit beleid hoort een reglement ongewenst gedrag. Daarin zijn opgenomen:

- een omschrijving van de in het beleid en de klachtenreglement opgenomen begrippen (in artikel 1 lid 2);
- de reikwijdte (in artikel 2);
- de taken van de vertrouwenspersoon (in artikel 3 lid 1 en 2);
- een waarborg voor het vertrouwelijke karakter van de klachtenbehandeling (in artikel 3 lid 7);
- de samenstelling van de klachtencommissie (in artikel 4);
- de termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend (in artikel 6 lid 2).

Wanneer de klachtencommissie de klacht gegrond acht, kan zij het College van Bestuur van advies dienen over het treffen van maatregelen (artikel 10 lid 2). Tot deze maatregelen behoren de sancties zoals opgenomen in de CAO-BVE.

Ingangsdatum

Dit beleid ten aanzien van ongewenst gedrag is vastgesteld door het College van Bestuur voor werknemers en studenten van ROC A12 na goedkeuring door de MR.

Nadere informatie over het reglement, procedures en de bereikbaarheid van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie is te vinden in het boekje "Het is maar dat je het weet", verspreid op alle locaties van ROC A12 en op intranext.

Klachtenreglement Ongewenst Gedrag ROC A12

Artikel 1: Definities

1. In dit reglement wordt verstaan onder:
 - a. melder: de persoon (m/v) die zich met een melding betreffende ongewenst gedrag wendt tot de vertrouwenspersoon. In de informele fase wordt gesproken over melder. (toegevoegd)
 - b. klager: de persoon (m/v) die een klacht indient bij de klachtencommissie. In de formele fase wordt gesproken over klager.
 - c. aangeklaagde: de persoon (m/v) als bedoeld in artikel 2, tweede lid;
 - d. vertrouwenspersoon: een persoon als bedoeld in artikel 3;
 - e. de klachtencommissie: de commissie bedoeld in artikel 4.
2. In dit reglement wordt onder ongewenst gedrag verstaan:
 - a. Seksuele intimidatie: “enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende of vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.”
 - b. Agressie en geweld: “voorzaken waarbij een werknemer of student psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.”
 - c. Pesten: “alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meer werknemers (collega’s, leidinggevenden) of studenten, gericht tegen een werknemer (student) of een groep van werknemers (studenten) die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.”
 - d. Discriminatie: “direct respectievelijk indirect onderscheid: iemand wordt op een andere wijze behandeld dan een ander in een vergelijkbare situatie, is of zou worden behandeld, op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft seksuele intimidatie: ongewenst ervaren seksueel getinte aandacht, toenadering of, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard. (nieuwe formulering)

Artikel 2: Klachtrecht

1. Een ieder die werkzaam is bij of studeert bij ROC A12 en in diens werk- of studiesituatie ongewenst gedrag ondervindt, kan zich wenden tot de vertrouwenspersoon dan wel een klacht indienen bij de klachtencommissie.
2. De aangeklaagde is werkzaam bij of is als student ingeschreven bij ROC A12. Tevens is aangeklaagde:
 - a. een andere persoon die in opdracht van ROC A12 werkzaam is, zoals een gastdocent, interim medewerker, stagiair of uitzendkracht;

- b. (een werknemer van) derden, die in ROC A12 gebouwen en/of terreinen werkzaamheden verricht;
- c. een bezoeker van ROC A12.(nieuwe formulering)

Artikel 3: Vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur wijst per locatie één of meer vertrouwenspersonen aan. Indien er meer vertrouwenspersonen zijn op een locatie dan dienen beide geslachten vertegenwoordigd te zijn. Het College van Bestuur wijst interne en externe vertrouwenspersonen aan. De taakverdeling tussen interne en externe vertrouwenspersonen wordt in onderling overleg bepaald.

De taken van de vertrouwenspersoon hebben betrekking op twee fases in de procedure:

De informele fase: Dit is de fase voorafgaand aan een eventueel klachtonderzoek. De taken voor de vertrouwenspersoon in deze fase zijn:

- a. het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
- b. het fungeren als eerste aanspreekpunt bij klachten over ongewenst gedrag;
- c. de melder begeleiden en van advies dienen, eventueel doorverwijzen naar hulpverleningsinstanties;
- d. het geven van nazorg;
- e. bijdragen aan de evaluatie van het takenpakket, van de werkwijze van de klachtencommissie en van de klachtenprocedure ongewenst gedrag;
- f. zich op de hoogte houden van (landelijke) ontwikkelingen op het terrein van preventie en bestrijding van ongewenst gedrag;

De formele fase: Deze vangt aan bij het indienen van een klacht. De taken voor de vertrouwenspersoon in deze fase zijn:

- g. de klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- h. erop toe zien dat minderjarige studenten zich door de ouders/verzorgers of een andere raadsman/-vrouw kunnen laten vertegenwoordigen bij een verhoor door de klachtencommissie.
- i. het geven van nazorg.(weggelaten: de bemiddelende rol van de vertrouwenspersoon + een onderscheid tussen de informele en de formele fase)

2. De vertrouwenspersoon kan de taak, als bedoeld in het tweede lid onder c, alleen uitvoeren indien en voorzover de klager daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd. Hier is weggelaten, dat de vertrouwenspersoon de bevoegdheid heeft de aangeklaagde en anderen te horen
3. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden een strikte vertrouwelijkheid in acht.
4. De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde klacht een dossier aan. Daaruit wordt geen onder geheimhouding gegeven informatie verstrekt dan met toestemming

5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de gemelde klachten. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.
6. De vertrouwenspersoon heeft het recht om te weigeren vragen te beantwoorden over hetgeen hem in de uitoefening van deze functie ter kennis is gekomen.
7. ROC A12 zal de werknemer die de functie van vertrouwenspersoon vervult, niet ontslaan om redenen die verband houden met de uitoefening van deze functie.(nieuw, dit is een wettelijk gegeven)

Taken en bevoegdheden klachtencommissie

Artikel 4: Instelling en samenstelling klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie, bestaande uit drie leden:
 - a. een lid, benoemd door het CvB;
 - b. een lid, benoemd door het CvB, op voordracht van de medezeggenschapsraad;
 - c. een derde lid, tevens voorzitter, gekozen door de twee voornoemde leden.
2. De leden van de klachtencommissie dienen vóór de benoeming schriftelijk te verklaren dat zij bereid zijn hun taken te vervullen met inachtneming van de grondslag en de doelstelling van de instelling.
3. De klachtencommissie wijst uit haar midden een eerste en tweede plaatsvervangend voorzitter aan.
4. Het College van Bestuur benoemt tevens plaatsvervangende leden van de klachtencommissie, van wie één op voordracht van de MR.
5. In de klachtencommissie hebben zowel vrouwen als mannen zitting.
6. De leden van de commissie mogen geen student zijn van ROC A12, werkzaam zijn bij ROC A12 of deel uitmaken van het bevoegd gezag of College van Bestuur. De commissie is samengesteld uit “externen”.
7. De leden worden door het College van Bestuur voor een termijn van drie jaar benoemd. Zij kunnen worden herbenoemd.
8. De klachtencommissie heeft de beschikking over een ambtelijk secretaris, die geen deel uitmaakt van de commissie.
9. Zowel de leden van de klachtencommissie als de ambtelijk secretaris zijn verplicht tot strikte geheimhouding van hetgeen hen tijdens de behandeling van de klacht ter kennis komt.
10. De klachtencommissie brengt jaarlijks verslag van haar werkzaamheden uit aan het College van Bestuur. De klachtencommissie kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

Artikel 5: Indienen en intrekken van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij de klachtencommissie onder vermelding van:
 - o de omschrijving van het ongewenste gedrag;
 - o de naam van de aangeklaagde, indien deze bekend is (toegevoegd);
 - o de ter zake door klager ondernomen stappen en de daar op betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken worden aan de klachtencommissie overgelegd.
2. De klacht wordt schriftelijk in een gesloten enveloppe ingediend met als adressering: ROC A12, t.a.v. de Klachtencommissie ongewenst gedrag, postbus 78, 6701 BB Ede.
3. De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de klachtencommissie onmiddellijk beëindigd.
4. De klager kan zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of een zelfgekozen raadsman of -vrouw; de aangeklaagde kan zich laten bijstaan door een zelfgekozen raadsman of -vrouw of door de externe vertrouwenspersoon. De kosten voor deze bijstand komen voor rekening van degene die wordt bijgestaan, met uitzondering van de kosten van de vertrouwenspersoon. Deze komen voor rekening van ROC A12.

Artikel 6: In behandelneming van de klacht door de commissie

1. De klachtencommissie besluit binnen 14 dagen na ontvangst van de klacht of zij de klacht in behandeling neemt dan wel niet-ontvankelijk verklaart.
2. De klachtencommissie besluit een klacht niet-ontvankelijk te verklaren, indien deze:
 - a. niet voldoet aan de formele eisen zoals vermeld in art. 5 lid 1;
 - b. de ongewenste gedraging zich meer dan drie jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan.
 - c. een melding betreft, niet zijnde sexuele intimidatie, waarvoor niet is geprobeerd (eventueel met bemoeienis van de vertrouwenspersoon en/of leidinggevende) in de informele fase een oplossing te zoeken.(toegevoegd)
3. De klager wordt per ommegaande in kennis gesteld van het feit dat de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard door de klachtencommissie. Daarbij wordt tevens de reden van niet-ontvankelijkheid aangegeven.
4. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt geacht op grond van lid 2a, wordt de klager in de gelegenheid gesteld binnen 14 dagen, te rekenen vanaf de datum van de brief waarin dit wordt meegedeeld, alsnog aan de formeel gestelde eisen te voldoen.

Artikel 7: Voorbereiding klachtenbehandeling

1. Nadat de klachtencommissie heeft besloten de klacht in behandeling te nemen, doet de secretaris een afschrift van de klacht, alsmede van andere door klager overgelegde stukken, aan de aangeklaagde toekomen en stelt hij aangeklaagde in de gelegenheid daarop binnen drie weken schriftelijk te reageren.
2. De klachtencommissie of de ambtelijk secretaris wint zonodig de noodzakelijk geachte nadere informatie in.

Artikel 8: Hoorzitting

1. Bij de behandeling van de klacht kunnen de daarbij betrokkenen worden gehoord. In elk geval stelt de klachtencommissie de klager en de aangeklaagde daartoe in de gelegenheid. De klachtencommissie is bevoegd ook anderen, waaronder de vertrouwenspersoon, te horen.
2. Degenen die door de klachtencommissie worden opgeroepen, zijn verplicht bij de klachtencommissie te verschijnen. (toegevoegd)
3. Alle hoorzittingen van de klachtencommissie zijn besloten en vinden op een voor alle betrokkenen neutrale locatie plaats.
4. Van elke hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. De klager, aangeklaagde en eventuele getuigen ontvangen een afschrift van het verslag van hun eigen zitting. In principe ontvangen zij geen afschrift van andere hoorzittingen die de zaak betreffen, tenzij de klachtencommissie anders oordeelt.
5. De ambtelijk secretaris stelt de klager, aangeklaagde en getuigen in de gelegenheid schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.
6. Klager en aangeklaagde hebben het recht om kennis te nemen van alle stukken die zich in het klachtdossier bevinden en hierop hun reactie aan de klachtencommissie kenbaar te maken. (toegevoegd)

Artikel 9: Rapportage van de klachtencommissie

1. Binnen 8 weken (nieuwe termijn) na ontvangst van de klacht brengt de klachtencommissie schriftelijk rapport uit.
2. Daarin doet de commissie uitspraak of en zo ja in welke mate de klacht gegrond is.
3. De uitspraak houdt tevens de gronden in waarop zij berust.
4. De klachtencommissie heeft de bevoegdheid om een advies uit te brengen over de te nemen maatregelen.
6. De klachtencommissie brengt haar rapportage ter kennis van het College van Bestuur. Het College van Bestuur overhandigt de rapportage aan de klager, de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon.
7. De klachtencommissie legt van elke behandelde klacht een vertrouwelijk dossier aan, dat separaat van het personeelsdossier wordt bewaard. Daaruit wordt geen onder geheimhouding gegeven informatie verstrekt dan met toestemming van betrokkene(n). De dossiers worden na drie jaren vernietigd. (nieuwe formulering)

Artikel 10: Besluit College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na de ontvangst van de uitspraak en het advies een besluit over het treffen van maatregelen.
2. Het College van Bestuur wijkt slechts bij gemotiveerd besluit af van een advies van de klachtencommissie.
3. Het besluit van het College van Bestuur wordt ter kennis gebracht van de klachtencommissie, de klager, aangeklaagde en de vertrouwenspersoon als deze betrokken is geweest bij het indienen van de klacht.(nieuwe formulering)

Artikel 11: Termijnen

De in dit reglement opgenomen termijnen worden opgeschort voor de duur van de eventuele instellingsvakantie(s) die binnen deze termijnen vallen.

Artikel 12: Beroep

Tegen het besluit van het College van Bestuur als bedoeld in artikel 10, kan de aangeklaagde in principe in beroep gaan. Zie daarvoor de CAO-Bve 2008-2009 of het studentenstatuut. De desbetreffende procedurele bepalingen zijn in dat geval van toepassing.

Artikel 13: Onvoorziene omstandigheden

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin dit klachtenreglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

Artikel 14: Bekendmaking reglement

Het College van Bestuur licht alle betrokken partijen in over het bestaan van dit klachtenreglement ongewenst gedrag en draagt zorg voor voldoende bekendmaking van dit reglement, in elk geval door plaatsing op intranet van ROC A12.

Artikel 15: Inwerkingtreding

Dit klachtenreglement ongewenst gedrag treedt in werking zodra dit is vastgesteld door het College van Bestuur, na instemming van de medezeggenschapsraad.