



VRIJE  
UNIVERSITEIT  
AMSTERDAM

HRM,  
Arbo & Milieu

## Regeling Ongewenst Gedrag *Inappropriate Conduct*

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Begripsbepalingen</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Algemeen</b>
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>Procedure melding</b>
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Procedure klacht</b>
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Slotbepaling</b>
<b>Bijlage 1</b>	<b>Regeling Vertrouwenspersoon</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Regeling Klachtencommissie</b>
<b>Toelichting</b>	
<b>Adresgegevens vertrouwenspersonen</b>	

De Regeling Ongewenst Gedrag beoogt waarborgen te scheppen voor een goed studie- en werkklimaat binnen de Vrije Universiteit. De grondslag voor de regeling is gelegen in artikel 1.12 van de cao, artikel 3 Arbeidsomstandighedenwet, artikel 2 Bestuursreglement van de Vrije Universiteit en de algemene binnen de Vrije Universiteit geldende normen op het gebied van integriteit.

In een goed studie- en werkklimaat behoren collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd. Een dergelijk klimaat vereist een actieve bijdrage van eenieder die bij de universiteit werkzaam is of studeert: niet alleen met betrekking tot het eigen gedrag, maar ook door een waakzame 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.

### **Reikwijdte regeling**

Deze regeling is van toepassing op alle werknemers en studenten van de Vrije Universiteit en overige personen genoemd in hoofdstuk 1 van de regeling die zich binnen de Vrije Universiteit bevinden.

## Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Universiteit:	De Vrije Universiteit te Amsterdam;
College van Bestuur:	Het College van Bestuur van de universiteit;
CAO:	De collectieve arbeidsovereenkomst Nederlandse Universiteiten;
Ongewenst gedrag	<u>          </u> Gedrag waarbij verbaal, non-verbaal, fysiek, digitaal of anderszins de persoonlijke integriteit van een ander wordt aangetast, waaronder pesterijen, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag, racistisch gedrag, agressie en geweld.
Melding:	Het mondeling of schriftelijk ter kennis brengen van vermeend ongewenst gedrag aan een vertrouwenspersoon.
Melder:	De persoon <ol style="list-style-type: none"><li>1. jegens wie vermeend ongewenst gedrag in het kader van de studie respectievelijk het werk heeft plaatsgevonden of die daarvan kennisgenomen heeft en</li><li>2. die daarvan melding doet bij een vertrouwenspersoon en</li><li>3. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag<ul style="list-style-type: none"><li>• een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of</li><li>• als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of</li><li>• gastvrijheid genoot, of</li><li>• onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus, of</li><li>• als bezoeker op de terreinen van de universiteit aanwezig was.</li></ul></li></ol>
Klacht:	Schriftelijk beklag over vermeend ongewenst gedrag dat wordt ingediend door een klager bij het College van Bestuur.
Klager:	De persoon <ol style="list-style-type: none"><li>1. jegens wie vermeend ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden in gebouwen of op terreinen van de universiteit of in de digitale werk- of studieomgeving van de universiteit of op een veldwerkexcursie en</li><li>2. die daarover een klacht indient bij het College van Bestuur en</li><li>3. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag<ul style="list-style-type: none"><li>• een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of</li><li>• als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of</li><li>• gastvrijheid genoot, of</li><li>• onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus.</li></ul></li></ol>
Veldwerkexcursie:	Het door studenten in gezamenlijkheid groepsgewijs buiten de gebouwen of terreinen van de VU en onder begeleiding van een VU-werknemer of een persoon die anderszins werkzaamheden verricht voor de universiteit verzamelen van onderzoeksgegevens als onderdeel van het curriculum.
Aangeklaagde:	De persoon <ol style="list-style-type: none"><li>1. tegen wie een melding of klacht is gericht en</li><li>2. die op het moment van het vermeende ongewenst gedrag<ul style="list-style-type: none"><li>• een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of</li><li>• als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of</li><li>• gastvrijheid genoot, of</li></ul></li></ol>

- onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus, of
- uitsluitend in het geval van een melding: als bezoeker op de terreinen van de universiteit aanwezig was.

Vertrouwenspersoon: De persoon genoemd in bijlage 1. Regeling Vertrouwenspersonen.  
Klachtencommissie: De door het College van Bestuur ingestelde commissie, zoals bedoeld in bijlage 2. Regeling Klachtencommissie.

## Hoofdstuk 2 Algemeen

### Artikel 1

#### Verbodsbepaling

Het is alle personen, genoemd bij 'aangeklaagde' in hoofdstuk 1, verboden om ongewenst gedrag te vertonen in gebouwen of op terreinen van de universiteit, in de digitale werk- of studieomgeving van de universiteit of op een veldwerkk excursie.

### Artikel 2

#### Geheimhouding behandeling melding/klacht

1. Iedere melding en klacht wordt vertrouwelijk behandeld. Dit betekent dat allen die direct of indirect bij de melding- of klachtprocedure zijn betrokken, geheimhouding in acht dienen te nemen ten aanzien van al hetgeen zij over de melding of klacht vernemen.
2. Een uitzondering op het voorgaande lid geldt voor de vertrouwenspersoon en de rechtshulpverlener in de relatie met zijn cliënt. Tevens geldt een uitzondering voor een klager of aangeklaagde die zijn of haar direct leidinggevende over de klacht wenst te informeren. Voor deze situatie geldt een uitzondering voor zover het de mededeling van de klager of de aangeklaagde betreft aan zijn of haar leidinggevende dat er een klacht is ingediend, wat de aard ervan is en wie de direct betrokkenen zijn. Voor zover leidinggevende klager of aangeklaagde is, kan voornoemde mededeling aan de naasthogere leidinggevende van de leidinggevende worden gedaan. Voor de leidinggevende respectievelijk naasthogere leidinggevende geldt strikte geheimhouding.
3. De geheimhouding geldt voor het voortraject, gedurende de klachtenprocedure alsook na besluitvorming door het College van Bestuur. Indien er binnen het betreffende organisatieonderdeel sprake is van een niet-aflatende geruchtenstroom, is het de directie van de decentrale eenheid toegestaan om, na de besluitvorming door het College van Bestuur, binnen het organisatieonderdeel aan de betreffende werknemers mede te delen of de klacht gegrond dan wel ongegrond is verklaard door het College van Bestuur, hoe de procedure van de klachtenbehandeling is verlopen, en wat de praktische consequenties daarvan zijn. Alle partijen dienen zich in te spannen om (verdere) beschadiging van personen, of belangen, te voorkomen, dan wel deze zoveel als mogelijk te beperken.

### Artikel 3

#### Bijstand vertrouwenspersoon

De in het kader van deze regeling aangewezen vertrouwenspersoon speelt een rol bij de uitvoering van deze regeling. De taken van de vertrouwenspersoon zijn geregeld in artikel 4 van Bijlage 1 Regeling vertrouwenspersonen.

### **Hoofdstuk 3 Procedure melding**

#### Artikel 4

Verrichten melding

Melding wordt verricht bij de in het kader van deze regeling aangewezen vertrouwenspersoon medewerkers respectievelijk studenten.

#### Artikel 5

Registratie melding

1. De bij vertrouwenspersonen ingekomen meldingen en de behandeling ervan worden geregistreerd.
2. Van een melding wordt het volgende geregistreerd:
  - de datum van ontvangst;
  - (zo mogelijk) de naam van de aangeklaagde;
  - de plek waar het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
  - een aanduiding van de aard en omvang van het vermeende ongewenst gedrag en, zo mogelijk, met datum;
  - de aard van de melding;
  - de namen van eventuele getuigen;
  - een korte omschrijving van de verleende nazorg, bemiddeling of ondersteuning.
3. Van de melder worden onderstaande gegevens geregistreerd:
  - naam
  - telefoonnummer en/of
  - het e-mailadres en
  - studentnummer of werkeenheid.
4. Er is een gesloten archief van de gezamenlijke vertrouwenspersonen, dat uitsluitend voor hen toegankelijk is.
5. De melding die niet tot een klacht leidt, wordt 3 jaar bewaard in het archief van de vertrouwenspersonen. Daarna wordt de melding vernietigd.
6. De melding die tot een klacht leidt en in de klachtenprocedure wordt ingebracht wordt bewaard conform artikel 14 lid 3 van deze regeling.

### **Hoofdstuk 4 Procedure klacht**

#### Artikel 6

Indienen klacht

1. Een klacht wordt voorafgegaan door een melding bij de in het kader van deze regeling aangewezen vertrouwenspersoon-medewerkers of vertrouwenspersoon studenten. Wanneer de vertrouwenspersonen van oordeel zijn niet onafhankelijk te kunnen handelen, kan de melding bij een externe vertrouwenspersoon worden gedaan zoals geregeld in artikel lid 4 van de Bijlage 1 regeling vertrouwenspersonen.
2. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij het College van Bestuur, per adres Secretariaat College van Bestuur.
3. Een klacht bevat
  - de naam van de klager;
  - de naam van de aangeklaagde;
  - een omschrijving van het vermeende ongewenst gedrag;
  - zo mogelijk de plaats(en) waar en de omstandigheden waaronder het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;
  - eventuele namen van getuigen;
  - voor zover toepasselijk, de periode waarin het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden;

- de reeds ondernomen stappen om het vermeende ongewenst gedrag te doen eindigen.
- 4. Het College van Bestuur zendt de klacht terstond ter behandeling aan de (ambtelijk secretaris van de) klachtencommissie.
- 5. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht, zendt de ambtelijk secretaris van de klachtencommissie de klager een ontvangstbevestiging alsmede een exemplaar van de Regeling Ongewenst Gedrag.
- 6. Zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van de klacht stuurt de ambtelijk secretaris een verzoek aan de vertrouwenspersoon tot het overdragen van de correspondentie omtrent de melding. De vertrouwenspersoon overlegt met de melder welke correspondentie wordt verstuurd. De correspondentie wordt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen tien werkdagen na ontvangst van het verzoek verstuurd.
- 7. De klager is te allen tijde gerechtigd tot het intrekken van de klacht. Indien de klager de ambtelijk secretaris mededeelt de klacht in te trekken, geldt een bedenktijd van drie weken voordat de intrekking definitief wordt. De ambtelijk secretaris brengt de klager schriftelijk op de hoogte van deze bedenktijd.

#### Artikel 7

##### Politie

Het College van Bestuur kan bij een gegronde vermoeden van ongewenst gedrag, als de omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, besluiten aangifte te doen bij de politie, onverlet de mogelijkheid van de klager om zelfstandig aangifte te doen.

#### Artikel 8

##### Ontvankelijkheid

1. Een klacht is niet-ontvankelijk indien:
  - a. deze reeds eerder door de commissie is behandeld, tenzij sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden.
  - b. deze eerder is ingetrokken en er geen feiten of omstandigheden zijn die het rechtvaardigen dat de klacht alsnog wordt ingediend.
  - c. deze naar het oordeel van de commissie, het belang van de klager, dan wel het gewicht van de gedraging, kennelijk onvoldoende is.
  - d. tegen de gedraging door klager een bezwaarprocedure binnen de universiteit is/wordt doorlopen .
  - e. het een klacht over een arbeidsconflict of de rechtspositie betreft.
  - f. niet aan de voorwaarden genoemd in artikel 6 leden 1 tot en met 3 is voldaan.
  - g. het een bezoeker betreft zoals beschreven in hoofdstuk 1.
  - h. deze geen betrekking heeft op ongewenst gedrag in gebouwen of op terreinen van de universiteit of in de digitale werk- of studieomgeving van de universiteit, met uitzondering van veldwerkexcursies.
  - i. deze wordt ingediend meer dan twee jaar nadat het vermeende ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden of heeft voortgeduurd. Als het vermeende ongewenst gedrag aanranding of verkrachting betreft, geldt echter dat de klacht alleen niet-ontvankelijk is wanneer de betreffende verjaringstermijn volgens het Wetboek van Strafrecht is verstreken.
  - j. de aangeklaagde ten tijde van het indienen van de klacht niet
    - een arbeidsovereenkomst had met de universiteit dan wel anderszins werkzaamheden verrichtte aan de universiteit, of
    - als student of extraneus was ingeschreven of geregistreerd aan de universiteit, of
    - gastvrijheid genoot, of
    - onderwijs volgde in een onder toezicht van de universiteit gegeven opleiding of cursus.
2. Uiterlijk binnen vijftien werkdagen na ontvangst van een klacht doet de voorzitter van de klachtencommissie een uitspraak namens de commissie betreffende de ontvankelijkheid van de klacht. Deze termijn kan worden overschreden in geval van bijzondere omstandigheden.

3. Ingeval van niet-ontvankelijkheid brengt de voorzitter de klager hiervan schriftelijk en met redenen omkleed op de hoogte.
4. Ingeval van ontvankelijkheid informeert de ambtelijk secretaris terstond de aangeklaagde schriftelijk dat er een klachtenprocedure tegen hem of haar is gestart. De secretaris voegt hierbij een afschrift van de klacht, een afschrift van de uitspraak van ontvankelijkheid en een exemplaar van de Regeling Ongewenst gedrag.
5. Ingeval van ontvankelijkheid brengt de ambtelijk secretaris terstond de klager en het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van de ontvankelijkheid van de klacht.

#### Artikel 9

##### Klachtenbehandeling

1. De klachtencommissie houdt één of meer hoorzittingen.
2. De aangeklaagde kan voor de hoorzitting waarvoor deze is opgeroepen, een schriftelijk verweer zenden aan de ambtelijk secretaris.
3. Indien er een vermoeden bestaat dat de klacht betrekking heeft op een strafbaar feit, stelt de klachtencommissie het College van Bestuur hiervan direct op de hoogte.
4. Indien aangeklaagde zich laat bijstaan door een rechtshulpverlener, kan het College van Bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten te voorzien in (een bijdrage in de kosten van) rechtshulpverlening voor klager.
5. Indien de klacht ongegrond wordt verklaard, kan het College van Bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten de eventuele kosten voor rechtshulp van de aangeklaagde geheel of gedeeltelijk te vergoeden.

#### Artikel 10

##### Hoorzitting

1. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt zo spoedig mogelijk, doch binnen drie weken na ontvangst van de klacht de datum en plaats van de eerste hoorzitting.
2. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk twee weken voor de desbetreffende hoorzitting roept de secretaris klager, aangeklaagde, getuigen en/of andere personen genoemd in onderstaande leden 10 en 11 schriftelijk op.
3. De hoorzitting vindt respectievelijk hoorzittingen vinden plaats binnen vier weken nadat de klacht door de commissie ontvankelijk is verklaard. De hoorzittingen zijn besloten.
4. Klager, aangeklaagden en getuigen die door de commissie zijn opgeroepen zijn verplicht om te verschijnen, tenzij de voorzitter – na een verzoek daartoe - vaststelt dat dit in redelijkheid niet van betrokkene kan worden gevergd. Wanneer personen niet ter zitting verschijnen, bepaalt de commissie welke feiten en omstandigheden vast zijn komen te staan of aannemelijk zijn gemaakt. Wanneer de voorzitter heeft vastgesteld dat er een redelijke grond is voor het niet verschijnen wordt de gelegenheid gegeven om schriftelijk te reageren.
5. Zowel klager als aangeklaagde kan zich laten bijstaan door iemand naar eigen keuze. Ambtshalve of op verzoek kunnen partijen afzonderlijk worden gehoord.
6. Op verzoek van één der partijen kan de voorzitter besluiten op grond van zwaarwegende omstandigheden een hoorzitting aan te houden voor een periode van ten hoogste vier weken.
7. Van elke hoorzitting wordt een schriftelijk verslag gemaakt. De verslagen worden naar de klager en naar de aangeklaagde gezonden. De inhoud van de verslagen staat met het verzenden ervan vast.
8. Personen buiten de klager en de aangeklaagde die gehoord zijn, ontvangen een verslag van de eigen hoorzitting.
9. Iedereen die gehoord is of in de plaats daarvan in de gelegenheid is gesteld om schriftelijke documenten in te dienen, kan tot tien dagen na verzending een reactie toevoegen aan het eigen verslag.
10. De klachtencommissie kan getuigen horen alsmede andere personen die inlichtingen kunnen verschaffen betreffende het vermeende ongewenst gedrag en de omstandigheden waaronder dit plaatsvond.
11. De klachtencommissie kan deskundigen horen zoals genoemd in artikel 4 van bijlage 2 Regeling klachtencommissie.

12. De klachtencommissie kan de klager en de aangeklaagde verzoeken om onderling tot een vergelijk te komen. De klachtencommissie kan hierbij een voorstel doen voor een aan te wijzen bemiddelaar. Indien een vergelijk niet binnen twee weken tot stand is gekomen, zet de commissie de behandeling voort.
13. De klachtencommissie kan het College van Bestuur tussentijds adviseren om een tijdelijke maatregel te nemen.
14. Alle stukken die tijdens het onderzoek worden verzameld, hebben een vertrouwelijk karakter.
15. Op grond van bijzondere omstandigheden kunnen de termijnen genoemd in dit artikel worden overschreden.

#### Artikel 11

##### Anonieme getuige

1. Een getuige die anoniem wenst te blijven, kan een schriftelijk verzoek tot bescherming van de identiteit doen aan de commissie.
2. In het geval dat de commissie het verzoek schriftelijk en met redenen omkleed niet toestaat, kan de getuige zich te allen tijde terugtrekken.
3. Bij het horen van een anonieme getuige zijn slechts de leden van de klachtencommissie, de ambtelijk secretaris en, op verzoek van de getuige, een vertrouwenspersoon aanwezig.
4. In uitzonderlijke gevallen kan de anonieme getuigenis schriftelijk worden gedaan. De commissie heeft in dat geval de mogelijkheid schriftelijk vragen stellen.
5. Het verslag van de hoorzitting is geanonimiseerd.

#### Artikel 12

##### (On-)gegrondverklaring en advies klachtencommissie

1. Na afronding van het onderzoek stuurt de commissie een schriftelijke rapportage en een advies aan het College van Bestuur.
2. De rapportage van de commissie bevat ten minste de verslagen van de hoorzittingen, alle voor de klacht relevante documenten, de bevindingen van de commissie en haar conclusies.
3. Het advies omvat de beoordeling van de klacht door de commissie (gegrond of ongegrond).
4. De klachtencommissie verklaart op basis van meerderheid van stemmen de klacht gegrond of ongegrond.
5. De (on)gegrondverklaring wordt uiterlijk binnen drie weken na de hoorzitting(en) vertrouwelijk aan het College van Bestuur toegezonden. De klager, de aangeklaagde en de betrokken vertrouwensperso(o)n(en) ontvangen hiervan een afschrift gelijktijdig met het besluit als bedoeld in artikel 13 lid 1. De klager en aangeklaagde ontvangen een uitnodiging voor een toelichtend gesprek door de voorzitter. Ingeval van gegrondverklaring, kan de klachtencommissie het College van Bestuur adviseren tot het nemen van bepaalde maatregelen of sancties.

### Artikel 13

#### Besluit College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na ontvangst van de (on)gegrondverklaring en het eventuele advies op grond daarvan een besluit, behoudens het gestelde in lid 3. Op grond van bijzondere omstandigheden kan deze termijn worden overschreden.
2. Het besluit van het College van Bestuur betreft de (on)gegrondheid van de klacht en kan maatregelen of sancties tegen de aangeklaagde en/of andere maatregelen omvatten op basis van de gegrondverklaring van een klacht en de aard van de verwijtbare gedraging(en).
3. Het College van Bestuur kan, alvorens een besluit te nemen, de commissie opdragen aanvullende informatie te verschaffen. Het College brengt de klager en de aangeklaagde hiervan schriftelijk op de hoogte.
4. Indien het College van Bestuur het advies van de commissie niet overneemt, dient dit met redenen omkleed te worden.
5. Het College van Bestuur deelt zijn besluit over de maatregelen schriftelijk en met redenen omkleed mede aan de klager, aan de aangeklaagde, aan de klachtencommissie en aan betrokken vertrouwensperso(n)en(en).

### Artikel 14

#### Registratie klacht

1. Slechts de ambtelijk secretaris heeft toegang tot het archief van de klachtencommissie.
2. Op verzoek van de leden van de klachtencommissie, de klager of de aangeklaagde verleent de secretaris in zijn aanwezigheid inzage in het desbetreffende dossier.
3. De dossiers met betrekking tot de klachtenprocedure worden tot tien jaar na afhandeling bewaard in het (gesloten) archief van het secretariaat van de klachtencommissie. Daarna wordt het dossier door de ambtelijk secretaris van de commissie vernietigd.
4. Een ingetrokken klacht zoals bedoeld in artikel 6 lid 7 van deze regeling wordt gedurende een periode van twee jaar bewaard.

## **Hoofdstuk 5 Slotbepaling**

### Artikel 15

#### Slotbepaling

1. Indien een klacht gericht is tegen een lid van het College van Bestuur wordt in deze regeling daar waar 'College van Bestuur' staat dit vervangen door 'Raad van Toezicht'.
2. De regeling is vastgesteld na verkregen instemming van de Ondernemingsraad en na instemming van de Universitaire Studentenraad.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Ongewenst Gedrag'.
4. Deze regeling treedt in werking op 1 december 2007 en is laatstelijk gewijzigd per 7 juli 2020. Voor klachten die zijn ingediend voor 7 juli 2020 geldt de regeling die gold voor deze datum.



## **Bijlage 1 Regeling vertrouwenspersonen ongewenst gedrag**

### *Artikel 1 Benoeming vertrouwenspersonen*

1. Het College van Bestuur benoemt op voordracht van de directeur Human Resource Management Arbo & Milieu de volgende vertrouwenspersonen die voldoen aan het competentieprofiel van de functie vertrouwenspersoon:
  - a. een mannelijk en een vrouwelijk persoon ten behoeve van studenten van de universiteit;
  - b. een mannelijk en een vrouwelijk persoon ten behoeve van personen die onder het gezag van het College van Bestuur werkzaam zijn en ten behoeve van bezoekers.
  - c. een persoon die geen arbeidsovereenkomst heeft bij de universiteit.
2. De vertrouwenspersoon legt rechtstreeks verantwoording af over zijn werkzaamheden aan het College van Bestuur of een door het College van Bestuur aangewezen functionaris.
3. De vertrouwenspersoon dient een gepaste scholing te hebben ondergaan en dient regelmatig aan scholing deel te nemen.
4. De vertrouwenspersoon die geendienstverband heeft bij de universiteit zoals bedoeld in sub c wordt alleen ingeschakeld wanneer de vertrouwenspersonen in lid 1 sub a respectievelijk sub b van oordeel zijn niet onafhankelijk te kunnen handelen. De directeur Human Resource Management Arbo & Milieu schakelt op verzoek een externe vertrouwenspersoon in.

### *Artikel 2 Bevoegdheden vertrouwenspersonen*

1. De vertrouwenspersoon is, met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid en voor zover dit voor de uitvoering van zijn taak noodzakelijk is, bevoegd tot het inwinnen van informatie met betrekking tot het vermeende ongewenst gedrag en van de omstandigheden waaronder dit plaatsvond.
2. De vertrouwenspersoon is bevoegd zich te voorzien van advies of assistentie van deskundigen indien dat redelijkerwijs nodig is voor de behandeling van de melding.
3. In dit kader benaderde personen hebben een geheimhoudingsplicht.

### *Artikel 3 Rechtsbescherming vertrouwenspersonen*

1. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen hun functie kunnen vervullen zonder benadeling in hun positie met betrekking tot de universiteit.
2. Ingeval van bijzondere feiten of omstandigheden die een onpartijdige oordeelsvorming zouden kunnen bemoeilijken, kan een vertrouwenspersoon melder, klager of aangeklaagde doorverwijzen naar de andere vertrouwenspersoon bedoeld in artikel 1 lid 1 sub a respectievelijk sub b dan wel naar de externe vertrouwenspersoon bedoeld in artikel 1 lid 1 sub c en lid 4.

### *Artikel 4 Taken vertrouwenspersonen*

1. Een vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. fungeren als meld- en aanspreekpunt voor personen die met ongewenst gedrag zijn geconfronteerd of hiervan hebben kennisgenomen;
  - b. opvangen en zo nodig doorverwijzen naar instanties voor (psycho-)sociale opvang;
  - c. met melder mogelijke oplossingen onderzoeken en op verzoek bijstaan en adviseren van klager/melder om een einde aan het ongewenst gedrag te maken. Indien melder zelf geen einde aan het ongewenst gedrag kan bewerkstelligen, kan de vertrouwenspersoon samen met de direct leidinggevende en aangeklaagde een oplossing trachten te bewerkstelligen;
  - d. eventueel doen van voorstellen aan de betrokken direct leidinggevende(n) alvorens een klacht wordt ingediend;
  - e. degene die een klacht wil indienen op diens verzoek ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie respectievelijk het doen van aangifte bij de politie;
  - f. op verzoek begeleiden of doen begeleiden van een aangeklaagde.

2. In gevallen waarin de direct leidinggevende zelf betrokken is bij het gestelde ongewenst gedrag wordt in dit artikel voor 'direct leidinggevende' gelezen 'naasthogere leidinggevende van de direct leidinggevende'.
3. Het is een vertrouwenspersoon niet toegestaan tegelijkertijd de klager en de aangeklaagde te begeleiden. De vertrouwenspersoon dient de ander door te verwijzen naar een collega-vertrouwenspersoon.
4. De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ten behoeve van klager of aangeklaagde zonder diens instemming.
5. Beleidsadvisering:  
De vertrouwenspersoon is bevoegd tot het geven van gevraagd en ongevraagd advies aan het College van Bestuur aangaande het universitaire beleid betreffende ongewenst gedrag.
6. Rapportagewerkzaamheden:  
De vertrouwenspersonen stellen een jaarverslag op ten behoeve van het College van Bestuur, waarin is opgenomen een geanonimiseerd overzicht van het aantal geregistreerde meldingen alsmede van de aard ervan. Bij de verslaglegging kunnen aanbevelingen worden gevoegd.

#### *Artikel 5 Verschoningsrecht, vertrouwelijkheid doorbreken en zwijgplicht*

1. Verschoningsrecht  
De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht voor informatie die in de functie van vertrouwenspersoon aan hem door melders is toevertrouwd. De vertrouwenspersoon kan zich (intern) beroepen op zijn vertrouwelijkheid en geheimhouding en hoeft geen antwoorden te geven op vragen van derden, ook niet op vragen van leidinggevendenden noch de werkgever. Er is echter geen sprake van een wettelijk verschoningsrecht (extern, in rechte) zoals dat geldt voor artsen en advocaten.
2. Vertrouwelijkheid doorbreken  
Voor de vertrouwenspersoon geldt de regel 'vertrouwelijkheid tenzij'. De vertrouwenspersoon is bevoegd de geheimhouding te doorbreken:
  - om te voldoen aan een wettelijke meld- of aangifteplicht (bijvoorbeeld bij verkrachting, moord of misdrijven tegen de staat) of wanneer politie of justitie bevoegd om informatie verzoeken en de vertrouwenspersoon geen mogelijkheid heeft zich op een verschoningsrecht te beroepen;
  - indien dit zinvol lijkt en de melder hiermee instemt, met inachtneming van de voorwaarden die de melder hierbij stelt;
  - als er goede redenen zijn om aan te nemen dat voor de melder of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar dreigt en dat het informeren van een bepaalde functionaris of instantie de enige kansrijke weg is om deze dreiging af te wenden, en zijn instemming – ondanks grote inspanningen hiertoe – niet is verkregen;
  - Indien de vertrouwenspersoon met andere functionarissen overleg pleegt over de aan hem voorgelegde kwestie wordt dit niet beschouwd als een overtreding van de plicht tot geheimhouding mits dit gebeurt op zodanige wijze dat aangenomen mag worden dat de betreffende andere functionaris niet kan afleiden wie de melder is.
3. Zwijgplicht  
De vertrouwenspersoon heeft ook zwijgplicht en klapt niet zelf uit de school over hetgeen hem in vertrouwen is verteld. Deze geheimhouding geldt als een verplichting tegenover derden. Melders/klagers moeten erop kunnen vertrouwen dat hun verhaal niet aan anderen bekend wordt gemaakt.

## **Bijlage 2 Regeling klachtencommissie**

### *Artikel 1 Benoeming klachtencommissie*

1. Het College van Bestuur benoemt de leden van de klachtencommissie onder wie de voorzitter en ten hoogste twee vicevoorzitters.
2. De klachtencommissie bestaat uit ten minste zes en ten hoogste negen leden, waaronder minimaal twee vrouwen en twee mannen, en wordt zodanig samengesteld dat daarin voldoende juridische deskundigheid en gedragsdeskundigheid aanwezig is.
3. De leden van de klachtencommissie voeren geen andere taken uit voor de universiteit.
4. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vijf jaar en zijn direct herbenoembaar voor een tweede periode van vijf jaar.
5. Lidmaatschap van de commissie is onverenigbaar met het ontbreken van onafhankelijkheid.
6. De voorzitter van de klachtencommissie wijst per klacht drie leden van de commissie aan die de klacht namens de commissie behandelen. Onder deze leden bevinden zich ten minste één man en één vrouw en samen voldoen de leden aan de deskundigheidseisen genoemd in lid 2. Eén van deze drie leden is de voorzitter of een vicevoorzitter. Deze heeft ten aanzien van de behandeling van de klacht de taken en bevoegdheden die de Regeling ongewenst gedrag of deze regeling aan de voorzitter van de commissie opdraagt. Indien de voorzitter niet beschikbaar is wijst een vicevoorzitter de leden aan die de klacht behandelen.
7. De klachtencommissie wordt bijgestaan door een door het College van Bestuur benoemde ambtelijk secretaris.
8. De ambtelijk secretaris is geen lid van de klachtencommissie en heeft derhalve geen stemrecht.

### *Artikel 2 Wraking en verschoning*

1. Voor de behandeling van een klacht kan elk van de behandelende leden van de klachtencommissie door één of meer van de bij de klacht betrokken partijen worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Het verzoek hiertoe dient bij de voorzitter te worden ingediend.
2. Over het beroep op wraking beslissen de leden die voor de behandeling van de klacht zijn aangewezen, met uitzondering van het lid dat het verzoek betreft. Bij staking van stemmen wordt het beroep toegewezen.
3. Op grond van de in lid 1 genoemde feiten of omstandigheden kan een lid van de commissie zich verschonen.
4. Ingeval van een toegewezen beroep op wraking en ingeval van verschoning wijst de voorzitter een ander lid van de commissie aan om deel te nemen aan de behandeling. Ingeval het de voorzitter betreft, neemt één van de vicevoorzitters het voorzitterschap over. Ingeval het een vicevoorzitter betreft, neemt de voorzitter of de andere vicevoorzitter het voorzitterschap over.

### *Artikel 3 Taken en bevoegdheden klachtencommissie*

1. De klachtencommissie beoordeelt of een ingediende klacht ontvankelijk is en zo ja, of deze gegrond dan wel ongegrond is. Over maatregelen naar aanleiding van de gegrondheid van een klacht kan de klachtencommissie een schriftelijk advies uitbrengen aan het College van Bestuur.
2. De klachtencommissie kan naar aanleiding en ter voorbereiding van de hoorzitting nadere inlichtingen inwinnen.
3. De klachtencommissie kan bij reglement nadere uitvoeringsregels opstellen. Een dergelijk reglement dient te worden goedgekeurd door het College van Bestuur.
4. De klachtencommissie houdt een registratie bij van de aard en omvang van de door haar behandelde klachten die geanonimiseerd worden opgenomen in het jaarverslag van de klachtencommissie ten behoeve van het College van Bestuur.

5. De klachtencommissie kan het College van Bestuur adviseren inzake het beleid ter voorkoming en ter bestrijding van ongewenst gedrag.
6. De ambtelijk secretaris van de klachtencommissie houdt een registratie bij van de bij de commissie ingediende klachten en de behandeling daarvan ten behoeve van het (gesloten) archief van de commissie.

*Artikel 4 Raadplegen deskundigen*

1. Indien een klacht wordt ingediend door een student van de universiteit kan een voor de universiteit werkzame persoon, met expertise over studentenaangelegenheden, als deskundige door de commissie worden geraadpleegd. De persoon is niet werkzaam in de faculteit, de dienst of het instituut waar de klager of de aangeklaagde studeert of werkzaam is.
2. Indien een klacht wordt ingediend door een personeelslid van de universiteit, kan een in de universiteit werkzame persoon met HRM-expertise als deskundige door de commissie worden geraadpleegd. De persoon is niet werkzaam in de faculteit, de dienst of het instituut waar de klager of de aangeklaagde werkzaam is respectievelijk studeert.

### **Toelichting bij Regeling Ongewenst Gedrag**

Ongewenst gedrag in het kader van de Regeling Ongewenst Gedrag (pesterijen, discriminatie, ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld.) kan voorkomen in alle maatschappelijke situaties, dus ook in opleidings- en arbeidssituaties.

Ongewenst seksueel gedrag, agressie, geweld, en discriminatie worden gezien als gedragingen in strijd met artikel 2 van het Bestuursreglement van de Vrije Universiteit en artikel 1.8 lid 2 en 3 van de cao.

De Arbeidsomstandighedenwet verplicht de werkgever om de zogeheten psychosociale arbeidsbelasting te voorkomen of te beheersen. Naast werkdruk omvat dit begrip met name ongewenste omgangsvormen zoals pesten, arbeidsdiscriminatie, ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld. Ongewenste omgangsvormen kunnen overal voorkomen waar mensen samenwerken of studeren. In het kader van de Arbeidsomstandighedenwet worden de volgende vier omschrijvingen gegeven:

#### *1. Pesten*

Pesten is herhaald ongewenst gedrag waartegen iemand zich niet kan verdedigen en komt voor in allerlei vormen. Van kleinerende opmerkingen tot openlijke kritiek en intimidatie, van flauwe grappen tot fysiek geweld en van roddelen tot isolatie en cyberpesten. Pesten kan door studenten en docenten, collega's, leidinggevend en ondergeschikten plaatsvinden.

#### *2. Seksuele intimidatie*

Opmerkingen, gebaren en handelingen die een seksueel karakter hebben en die het slachtoffer als ongewenst ervaart. (Non) verbale intimidatie is bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen, berichten, afbeeldingen of gebaren, maar ook staren of intieme gedragingen stellen. Fysieke intimidatie varieert van iemand vastpakken of de weg versperren tot aanranding en verkrachting.

#### *3. Discriminatie*

Er is sprake van discriminatie als sommige werknemers of studenten anders worden behandeld dan anderen op grond van hun afkomst, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, handicap of chronische aandoening, politieke gezindheid, arbeidsrelatie, arbeidscontract, burgerlijke staat, nationaliteit, godsdienst of levensbeschouwing.

#### *4. Agressie en geweld*

Globaal kunnen we drie vormen onderscheiden, te weten verbale agressie (uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan), fysieke agressie (schoppen, duwen, slaan, spugen, bijten, vernielen) en psychische agressie (verbaal of schriftelijk bedreigen, intimideren, chanteren of vernederen, (cyber)pesten).

#### *Wat te doen bij ongewenst gedrag*

Bij ongewenst gedrag betrokkene kan hier op verschillende manieren mee omgaan. In veel gevallen is de betrokkene zelf in staat het ongewenst gedrag tot een einde te brengen. Betrokkene kan de persoon die zich ongewenst gedraagt, aanspreken op zijn gedrag. Desgewenst kan voor een medewerker de leidinggevende of, als deze zelf bij ongewenst gedrag betrokken is, de naasthogere leidinggevende van de leidinggevende betrokken worden. In het geval van een student kan een studieadviseur betrokken worden. Betrokkenen kunnen uiteraard terecht bij een psycholoog of het bedrijfsmaatschappelijk werk van de Vrije Universiteit. Soms is contact met de veroorzaker niet meer haalbaar, of leidt dat contact niet tot een voor beiden acceptabele oplossing. In dat geval is het noodzakelijk extra voorzieningen te bieden om het ongewenst gedrag te doen eindigen.

#### *Melding ongewenst gedrag bij vertrouwenspersoon*

In deze regeling wordt voorzien in een informele behandeling van meldingen van ondervonden of waargenomen ongewenst gedrag door vertrouwenspersonen. Het takenpakket van de vertrouwenspersonen voorziet in de opvang van degenen die melding hebben gemaakt van ongewenst gedrag en het verschaffen van begeleiding bij het ondernemen van stappen om een einde te maken aan het gedrag. De vertrouwenspersoon kan de melder of een klager adviseren over mogelijk te nemen stappen en kan daarbij ondersteuning verlenen. De vertrouwenspersoon kan contacten leggen met personen die in de directe omgeving van de klager hulp kunnen bieden, zoals de leidinggevende. In dat geval zal het voor alle betrokkenen duidelijk moeten zijn dat de vertrouwenspersoon namens een klager of melder optreedt.

Bij ongewenst gedrag betrokkenen zijn het meest gebaat bij het beëindigen van ongewenst gedrag of het voorkomen van ongewenst gedrag en daarnaast bij het creëren van een normale studie- of werkomgeving. Daarom moet voordat een klacht ingediend kan worden eerst melding gedaan worden bij een vertrouwenspersoon.

#### *Zorgwekkend gedrag*

Een begrip dat grotendeels samenvalt met de term 'ongewenst gedrag' is 'zorgwekkend gedrag', waaronder we verstaan intimiderend, dreigend, agressief of gewelddadig gedrag in verbale, digitale of fysieke zin, waardoor een sociaal onveilige of bedreigende situatie kan ontstaan.

Vaak zal zorgwekkend gedrag ook als ongewenst gedrag kunnen worden bestempeld. Maar daarnaast is denkbaar dat er sprake is van gedrag dat weliswaar (nog) niet als ongewenst in de zin van deze regeling kan worden bestempeld, maar wel het vermoeden of de dreiging oproept dat het daar op enig moment toe zou kunnen leiden, met mogelijk schadelijke consequenties voor betrokkene zelf of diens omgeving. In dergelijke situaties is het raadzaam contact op te nemen met het aanspreekpunt voor beveiliging en veiligheid, Hoofd beveiliging [contactgegevens: de heer R.M. Pel, telefoon 020-5985955; e-mail [security-rob.pel@vu.nl](mailto:security-rob.pel@vu.nl)].

#### *Klacht i.v.m. ongewenst gedrag bij klachtencommissie*

De aard van het gedrag kan echter zodanig zijn dat het indienen van een formele klacht bij een klachtencommissie de voorkeur verdient. Ook wanneer de afhandeling in de informele sfeer niet tot het gewenste resultaat leidt, kan het indienen van een formele klacht worden overwogen. Daarom wordt tevens voorzien in een formele klachtbehandeling door de instelling van een klachtencommissie.

De klachtencommissie verricht middels het horen van klager, aangeklaagde en eventueel getuigen en/of andere personen onderzoek naar de ontvankelijkheid en de gegrondheid van een klacht en kan op grond van haar bevindingen het College van Bestuur adviseren over te nemen maatregelen.

#### *Sancties en maatregelen*

Het college kan op basis van de gegrondverklaring van de commissie sancties opleggen of andere maatregelen nemen. De maatregelen die door het college t.a.v. personeelsleden kunnen worden getroffen, zijn gebaseerd op de individuele arbeidsovereenkomst, de CAO en de bepalingen omtrent de arbeidsovereenkomst in het Burgerlijk wetboek. De maatregelen die door het college t.a.v. studenten kunnen worden getroffen zijn vastgelegd in Hoofdstuk 10 van het Studentenstatuut.

Natuurlijk kan het college ook maatregelen nemen indien noodzakelijk bij een ongegrondverklaring, zoals maatregelen tegen de klager en/of maatregelen om de geschonden reputatie van de aangeklaagde zo goed mogelijk te herstellen. Ook indien de klager een klacht intrekt kan het college maatregelen nemen om de naam van aangeklaagde te zuiveren.

De medewerker aan wie door het College van Bestuur een sanctie is opgelegd of tegen wie een maatregel is genomen kan deze aanvechten bij de burgerlijke rechter. De student aan wie door het college een sanctie is opgelegd of tegen wie een maatregel is genomen kan deze aanvechten bij het College van Beroep voor het Hoger Onderwijs of bij de burgerlijke rechter.

Indien het ongewenst gedrag strafbare feiten betreft, verdient het aanbeveling aangifte te doen. Dit betekent niet dat van interne behandeling moet worden afgezien, omdat naast een eventuele straf- rechtelijke procedure ook het College van Bestuur als werkgever dan wel als verantwoordelijk orgaan eventueel maatregelen zal moeten nemen, waarvoor de uitkomst van een intern, onafhankelijk onderzoek relevant kan zijn. Indien het ongewenst gedrag aanranding of verkrachting betreft, vervalt de regel dat een klacht die meer dan twee jaar na de gebeurtenis wordt ingediend niet ontvankelijk is en kan de klacht worden ingediend zolang de gebeurtenis strafrechtelijk niet is verjaard.

Als de uitkomsten van een strafrechtelijk onderzoek hier aanleiding toe geven, zoals bijvoorbeeld in het geval van aanranding of verkrachting, kan het College van Bestuur in ieder geval sancties opleggen aan medewerkers of studenten, of andere maatregelen nemen, ongeacht of een onderzoek door de klachtencommissie heeft plaatsgevonden en ongeacht hoeveel tijd sinds de gebeurtenis is verstreken.

### **Contactgegevens centrale vertrouwenspersonen**

#### *Voor studenten*

Mevrouw M. (Mariken) Blom, tel. +31 20 59 85027

Mevrouw F (Fatiema) Khadje, tel. +31 20 59 82094

De heer B. (Bas) Scholten, tel +31 20 59 82851

Wanneer een student prijs stelt op een mannelijke vertrouwenspersoon, is deze op oproepbasis beschikbaar.

e-mail: [vertrouwenspersonen.studenten@vu.nl](mailto:vertrouwenspersonen.studenten@vu.nl)

#### *Voor personeel*

Mevrouw M.H. (Marielle) Rozemond en de heer S. (Sandjai) Bhulai

e-mail: [vertrouwenspersonen.personeel@vu.nl](mailto:vertrouwenspersonen.personeel@vu.nl)