

**B2022-070 Klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers**

Het CvB neemt, in afwachting van instemming van de GMR, het voorgenomen besluit om de klachtenregeling ongewenst gedrag voor medewerkers, versie juni 2022 vast te stellen.

Instemming GMR d.d. 20 oktober 2022

# Klachtenregeling Ongewenst Gedrag

*voor medewerkers*



*Ik ben, omdat wij zijn!*

# Klachtenregeling ongewenst gedrag

voor medewerkers, als aanvulling op de vastgestelde klachtenregeling van INOS (B2021-100 Klachtenregeling INOS)

## Inleiding

Wanneer je geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, kun je een beroep doen op een vertrouwenspersoon binnen INOS. Dit kan de vertrouwenspersoon op je eigen school zijn, één van de erkende bovenschoolse vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersoon vanuit [www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)

De termijn waarbinnen je ongewenst gedrag aan de orde kunt stellen is vijf jaar, tenzij er meerdere meldingen over dezelfde persoon binnen komen.

De vertrouwenspersoon treedt op als belangenbehartiger van de klager en zal daarom in de regel niet bemiddelen tussen aangeklaagde en klager. Hij vangt de klager op, geeft advies en ondersteunt hem of haar zo nodig bij het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie Ongewenst gedrag.

Ook zonder een formele klacht kan de vertrouwenspersoon het College van Bestuur informeren over gevallen van ongewenst gedrag die hem ter ore komen.

INOS wil door het oprichten van een klachtencommissie ongewenst gedrag de mogelijkheid scheppen om klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te onderzoeken en af te handelen. Tevens dient deze klachtenregeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van de klacht.

## 1. Begripsbepalingen

### 1.1. In deze regeling wordt onder *ongewenst gedrag* verstaan:

Directe of indirecte ongewenste uitlatingen of handelingen, die tot uiting komen in verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag jegens een medewerker, wat door deze als ongewenst en ongewild wordt ervaren en/of een inbreuk vormt op diens integriteit, op een zodanige manier dat dit leidt tot psychosociale (arbeids)belasting waaronder te verstaan (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, machtsmisbruik en pesten onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan elke vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel heeft dat de waardigheid van de medewerker wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Onder discriminerend gedrag wordt verstaan elke vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur, die een achterstand en/of achterstelling als doel heeft of kan hebben van een medewerker of groepen medewerkers in de organisatie wegens zijn/hun nationaliteit, ras, huidskleur, etnische afkomst, leeftijd, burgerlijke staat, religie/levensbeschouwing, handicap, chronische aandoening, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, soort arbeidscontract of arbeidsduur.

Onder agressie, geweld en pesten wordt verstaan voorvallen waarbij een medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of bevoegd gezag) op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruikmaakt van zijn positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit. Het ongewenst gedrag dient te geschieden onder omstandigheden die verband houden met het verrichten van arbeid.

## 1.2. In deze regeling wordt verstaan onder:

Medewerker:	Een ieder die met een dienstverband (vast of tijdelijk) werkzaam is, of de afgelopen 5 jaar is geweest, voor INOS. Onder medewerker wordt ook verstaan een ieder die als inhuurkracht via bijv. een uitzendbureau, payroll of als ZZP'er voor INOS werkzaam is, of de afgelopen 5 jaar is geweest. Stagiaires vallen uiteraard ook onder de term "medewerker".
INOS	INOS, Stichting Katholiek Onderwijs Breda
College van Bestuur:	Het bestuur van INOS.
Klager:	De medewerker die in overeenstemming met dit reglement een klacht indient bij de klachtencommissie ongewenst gedrag.
Beklaagde:	De medewerker tegen wie in overeenstemming met dit reglement een klacht met betrekking tot ongewenst gedrag is ingediend.
Klacht:	Een klacht in overeenstemming met dit reglement door een medewerker binnen het kader van de individuele werk- dan wel onderwijssituatie ondervonden ongewenst gedrag als genoemd in 1.1.
Klachtencommissie:	De klachtencommissie Ongewenst gedrag, ook wel aangeduid als commissie, die volgens dit reglement is ingesteld door het College van Bestuur.
Bovenschools Vertrouwenspersoon:	Een persoon, die erkend is als vertrouwenspersoon, die als zodanig is benoemd door het College van Bestuur en is opgeleid in het kader van ondersteuning van klager bij klachten aangaande ongewenst gedrag.
Intern Vertrouwenspersoon:	De door de directeur van de school aangewezen persoon (eigen medewerker)
Extern Vertrouwenspersoon:	De door INOS aangewezen externe persoon.
Besluit:	Het besluit van het College van Bestuur op het door de commissie uitgebrachte advies.

1.3. Deze klachtenregeling ongewenst gedrag is een aanvulling uitsluitend voor de medewerkers van INOS op de standaard klachtenregeling, voor zover het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden op één van de scholen en/of rechtstreeks verband houdt met het werk.

## 2. Vertrouwenspersoon

2.1. Op elke school van INOS is minimaal één medewerker die de taak van interne vertrouwenspersoon uitvoert. Het aanwijzen van de interne vertrouwenspersoon gebeurt door de directeur van de school.

- Tot de taken en bevoegdheden van de interne vertrouwenspersoon worden gerekend:
- is laagdrempelig te benaderen en kent de school, de leerkrachten en de populatie;
  - heeft een voorname taak op het gebied van preventie (alert op patronen en trends), hiervoor is het belangrijk dat de IVP bekend is bij leerlingen;

- geeft periodiek (1x per schooljaar) in alle groepen informatie over zijn/haar rol en met wat voor soort vragen leerlingen bij de IVP terecht kunnen. De aanwezigheid van de groepsleerkracht hierbij is belangrijk;
- is een aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers die klachten hebben over (grensoverschrijdende) gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, dan wel over het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of personeel. De IVP-er informeert ouders, leerlingen en/of medewerkers over het proces en waar zij terecht kunnen.
- heeft geen wettelijke geheimhoudingsplicht. Als hij/zij van oordeel is dat de klager zich in een dusdanig ernstige situatie bevindt dat het noodzakelijk is andere personen/instanties op de hoogte te stellen, kan hij/zij besluiten de geheimhouding niet te hanteren;
- is wettelijk verplicht om bij een vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag het bevoegd gezag te informeren;
- neemt 2 x per schooljaar deel aan het kernteam sociale veiligheid binnen zijn/haar OE;
- ziet toe op juiste vermelding van contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon in de schoolgids (en eventueel op de website) van de school

2.2. Het College van Bestuur benoemt bovenschoolse vertrouwenspersonen die aangesloten zijn bij de landelijke vereniging van vertrouwenspersonen. Deze medewerkers zijn bovenschools werkzaam binnen INOS en laagdrempelig aanspreekbaar voor alle medewerkers binnen INOS, die om wat voor reden dan ook de stap naar de eigen interne vertrouwenspersoon op school niet kunnen en/of willen zetten. [NB De interne vertrouwenspersoon kan medewerkers zelfs adviseren om naar de bovenschoolse vertrouwenspersoon te gaan.] De bovenschoolse vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taken uitsluitend verantwoordelijk en verschuldigd aan het College van Bestuur.

Tot de taken en bevoegdheden van de bovenschoolse vertrouwenspersoon worden gerekend:

- het fungeren als aanspreekpunt voor de medewerker die is geconfronteerd met ongewenst gedrag en geen gebruik wil of kan maken van de interne vertrouwenspersoon of externe vertrouwenspersoon;
- het opvangen, informeren, begeleiden en van advies dienen van de medewerker, over mogelijkheden om aan het ongewenst gedrag een einde te maken;
- het adviseren over c.q. behulpzaam zijn bij eventueel verder te nemen stappen door medewerker;
- het ondersteunen en begeleiden van de medewerker die is geconfronteerd met ongewenst gedrag bij het indienen van een klacht bij de commissie, alsmede bij het horen door de commissie; het verlenen van nazorg aan de medewerker die is geconfronteerd met ongewenst gedrag;
- het gevraagd en ongevraagd adviseren over het beleid terzake ongewenst gedrag op basis van ontvangen signalen en knelpunten;
- het voeren van overleg met het College van Bestuur.

2.3. De taak van de externe vertrouwenspersoon is weggelegd bij Annelies de Waal van [www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl). Zij kan te alle tijde benaderd worden wanneer het niet wenselijk (of mogelijk) is de interne of bovenschoolse vertrouwenspersoon te betrekken.

De taken en bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon zijn gelijk aan de taken en bevoegdheden van de bovenschoolse vertrouwenspersoon. Het (enige) verschil is dat de externe vertrouwenspersoon geen medewerker van INOS is.

2.4. De vertrouwenspersoon verricht in principe geen handelingen ten behoeve van de medewerker zonder overleg met betrokkene. Dit geldt voor zowel de interne -, bovenschoolse - als de externe vertrouwenspersoon.

2.5. De vertrouwenspersoon (zowel de interne -, bovenschoolse - als de externe vertrouwenspersoon) is gehouden aan vertrouwelijkheid over de hem/haar in de uitoefening van zijn functie ter kennis gekomen feiten. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokken medewerker kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot vertrouwelijkheid vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.

- 2.6. Aan de vertrouwenspersoon (zowel de interne -, bovenschoolse - als de externe vertrouwenspersoon) komt het recht van verschoning toe.
- 2.7. Het bepaalde in 2.5 en 2.6 geldt, voor zover wettelijke bepalingen niet anders bepalen.
- 2.8. De bovenschools vertrouwenspersoon is bevoegd externe deskundigen te raadplegen. Hij zal dit doen in overleg met het College van Bestuur, zonder daarbij de identiteit van de klager bekend te maken. Een en ander brengt met zich mee dat hier in voorkomende gevallen budgettaire ruimte voor wordt vrijgemaakt.

### **3. Klachtencommissie ongewenst gedrag**

- 3.1. Door het College van Bestuur wordt een klachtencommissie Ongewenst gedrag ingesteld.
- 3.2. De commissie bestaat uit drie leden en minimaal één plaatsvervangend lid, waarvan er één als voorzitter fungeert en onder wie ten minste één jurist en één extern lid. In de commissie zijn beide seksen vertegenwoordigd.
- 3.3. De leden worden door het College van Bestuur benoemd. De benoeming geldt voor de duur van twee jaren. De leden zijn na afloop van deze termijn terstond herbenoembaar.
- 3.4. De commissie wordt ondersteund door een ambtelijk secretaris die door het College van Bestuur wordt aangewezen.
- 3.5. De leden van de klachtencommissie, de ambtelijk secretaris van de commissie en allen die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken, zijn verplicht tot geheimhouding van al wat hen ter kennis is gekomen met betrekking tot een klacht.
- 3.6. Voor de behandeling van een klacht kan een lid van de klachtencommissie door klager of beklaagde worden gewraakt op grond van feiten of omstandigheden die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Een verzoek tot wraking dient deugdelijk te zijn gemotiveerd.
- 3.7. De overige leden van de klachtencommissie oordelen over een wrakingsverzoek.
- 3.8. Leden van de klachtencommissie kunnen zich verschonen.

### **4. Indienen van de klacht**

- 4.1. Een klacht wordt schriftelijk aanhangig gemaakt door de klager bij de commissie. De klacht wordt ingezonden in een aan de ambtelijk secretaris geadresseerde envelop met het opschrift 'Vertrouwelijk en Persoonlijk'<sup>1</sup>.
- 4.2. De klachtencommissie bevestigt de klager per omgaande schriftelijk de ontvangst van de klacht.

### **5. Ontvankelijkheid**

- 5.1 De klacht dient aan de volgende vereisten te voldoen:
  - a. de klacht bevat een dagtekening en is ondertekend;
  - b. de klacht bevat een onderbouwde omschrijving van het ervaren ongewenst gedrag, alsmede de periode waarbinnen dit heeft plaatsgevonden;
  - c. de klacht vermeldt de naam van klager en zijn/haar gegevens waar hij/zij voor de commissie op bereikbaar wil zijn en de naam van beklaagde;
  - d. er is over deze gedraging door klager niet eerder een klacht ingediend die met inachtneming van deze regeling is behandeld. Met andere woorden er is niet eerder door

---

<sup>1</sup> Adres: INOS, Klachtencommissie Ongewenst gedrag, ter attentie van de secretaris H. Rens, Reduitlaan 31, 4814 DC Breda. Vermeld "Persoonlijk en vertrouwelijk" op de envelop

- klager een klacht ingediend van zelfde strekking tegen zelfde persoon. Een nieuwe klacht wordt uiteraard wel in onderzoek genomen;
- e. de gedraging heeft niet langer dan vijf jaar voor indiening van de klacht plaatsgevonden;
  - f. de klacht heeft geen betrekking op een gedraging die door het instellen van een procedure aan het oordeel van een rechter onderworpen is of is geweest;
  - g. de klacht heeft geen betrekking op een gedraging terzake waarvan een strafrechtelijk onderzoek of vervolging gaande is.

5.2. Indien niet is voldaan aan de vereisten uit artikel 5.1 adviseert de klachtencommissie aan het College van Bestuur om de klacht niet-ontvankelijk te verklaren, mits de klager ten aanzien van artikel 5.1 onder a, b of c de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen. Van de niet-ontvankelijkheid van de klacht wordt de klager z.s.m. doch uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van de klacht schriftelijk in kennis gesteld.

## **6. De behandeling van de klacht**

- 6.2. De klachtencommissie gaat over tot een onderzoek naar de toedracht van de feiten waarover wordt geklaagd.
- 6.3. De klachtencommissie stelt de beklagde in kennis van de klacht en hoort de klager en de beklagde. Partijen worden gehoord in elkaars bijzijn tenzij hiertegen vooraf bezwaar wordt gemaakt door één der partijen.
- 6.4. Het dossier en de zittingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.
- 6.5. Klager en beklagde kunnen zich bij alle hoorzittingen van de klachtencommissie laten bijstaan door een raadsman/raadvrouw.
- 6.6. Na hoor en wederhoor kan de klachtencommissie besluiten, al dan niet op verzoek van klager of beklagde, getuigen of deskundigen te horen.
- 6.7. De klachtencommissie kan het College van Bestuur naar aanleiding van het verloop van het onderzoek adviseren tussentijdse maatregelen te nemen, indien en voor zover dit in het belang van het onderzoek is of de positie van de in het onderzoek betrokken personen dit verlangt.
- 6.8. Van een hoorzitting wordt een verslag opgemaakt. Dit wordt met of zonder kanttekeningen voor akkoord getekend door de gehoorde persoon en behoort vanaf dat moment tot het dossier van de klachtencommissie.
- 6.9. De klachtencommissie zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen, een en ander voor zover een zorgvuldige procedure dat toestaat.

## **7. Rapportage en advies**

- 7.2. De klachtencommissie brengt zo spoedig mogelijk schriftelijk rapport uit aan het College van Bestuur over haar bevindingen bij het ingestelde onderzoek. De klachtencommissie voorziet het rapport van een advies inzake de afhandeling van de klacht. De klachtencommissie zendt een kopie van het rapport en het advies aan de klager en de beklagde.
- 7.3. Het rapport en het advies van de klachtencommissie aan het College van Bestuur zijn niet openbaar.
- 7.4. Indien de klacht hiertoe aanleiding geeft kan het advies tevens bevatten:
  - a. een advies aan het College van Bestuur met betrekking tot een te nemen maatregel;
  - b. een advies over het nazorgtraject.

## **8. Besluit**

Het College van Bestuur neemt na ontvangst van het rapport en het advies van de klachtencommissie een besluit over de afhandeling van de klacht. Indien het College van Bestuur niet besluit overeenkomstig het advies van de klachtencommissie, geschiedt dit bij gemotiveerd besluit.

## **9. Termijnen**

9.1. De klachtenafhandeling vindt plaats binnen 10 weken na ontvangst van de klacht.

9.2. Het College van Bestuur of de klachtencommissie kan de afhandeling voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan de klager en aan degene op wiens gedraging de klacht betrekking heeft.

9.3. Verder uitstel is mogelijk voor zover de klager daarmee schriftelijk instemt.

## **10. Tijdelijke voorzieningen en maatregelen naar aanleiding van het advies**

10.1 Het College van Bestuur kan te allen tijde, al dan niet op verzoek van de klachtencommissie of vertrouwenspersoon, tijdelijke voorzieningen treffen, indien er als gevolg van (vermeend) ongewenst gedrag voor één of meerdere daarbij direct betrokkenen een onhoudbare situatie ontstaat of indien dit noodzakelijk wordt geacht voor de voortgang van het onderzoek.

10.2 De tijdelijke voorzieningen en maatregelen die door het College van Bestuur ten aanzien van de beklaagde kunnen worden getroffen zijn mede afhankelijk van de positie van beklaagde.

10.3 Tot de conclusies die het College van Bestuur aan een gegronde klacht kan verbinden behoort het treffen van sancties met betrekking tot de persoon die zich schuldig heeft gemaakt aan ongewenst gedrag:

- Disciplinaire maatregelen conform de CAO-PO en de bepalingen omtrent de arbeidsovereenkomst in het Burgerlijk Wetboek;

## **11. Klachtendossiers**

Het dossier van de klachtencommissie met betrekking tot een klachtenprocedure wordt na vijf jaar vernietigd. Met uitzondering van die dossiers waarbij sprake is van een gegrondverklaring en een disciplinaire maatregel.

## **12. Overige bepalingen**

12.1 Geen enkele medewerker zal in zijn positie binnen INOS worden geschaad, mits er geen sprake is geweest van een opzettelijk valse beschuldiging, omdat hij of zij, op welke wijze dan ook, betrokken is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in deze regeling. Dit beginsel is niet van toepassing ten aanzien van beklaagde indien na een gegrondverklaring een maatregel wordt getroffen.

12.2 De klachtencommissie brengt jaarlijks, zonder vermelding van persoonlijke gegevens, een verslag uit aan het College van Bestuur van het aantal en de aard van de klachten en de adviezen die daarover zijn gegeven.

12.3 In gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

### **13. Medezeggenschap**

13.1. Het College van Bestuur brengt jaarlijks het verslag van de vertrouwenspersonen ter kennis van de medezeggenschap over het aantal klachten en de aard van de klachten, zonder vermelding van persoonlijke gegevens.

13.2. Het College van Bestuur brengt jaarlijks het verslag van de klachtencommissie ter kennis van de medezeggenschap over het aantal klachten, de aard van de klachten en de adviezen die daarover zijn gegeven, zonder vermelding van persoonlijke gegevens.

### **14. Nawoord**

Tot slot, deze regeling is vastgesteld na instemming van de GMR. De regeling treedt in werking per 5 september 2022 en geldt voor onbepaalde tijd. Jaarlijks zal er sprake zijn van een evaluatie onder leiding van de bestuurssecretaris met alle leden van de klachtencommissie en de bovenschoolse vertrouwenspersonen.