

# KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

DE HAAGSE HOGESCHOOL

VERSIE 2018

**let's change**  
YOU. US. THE WORLD.

**DE HAAGSE**  
HOGESCHOOL

# PREAMBULE

In een goed en stimulerend werkklimaat behoren collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen, en wordt op ongewenst gedrag alert gereageerd, Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van een ieder die bij De Haagse Hogeschool werkzaam is en/of die daar studeert. Het is altijd goed om ongewenst gedrag aan de orde te stellen; hetzij door betrokkene rechtstreeks aan te spreken, hetzij door derden in te schakelen, zoals de vertrouwenspersoon. Met de vertrouwenspersoon kan je het probleem of een naderend probleem rondom ongewenst gedrag in een vertrouwelijke sfeer bespreken. De precieze taken van de vertrouwenspersoon staan in deze regeling benoemd. Indien wordt besloten om de vertrouwenspersoon in te schakelen is er vervolgens de mogelijkheid om een formele klacht in te dienen bij de Klachtencommissie Ongewenst Gedrag. Het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie is niet altijd nodig, bijvoorbeeld als in een eerder stadium (door bemiddeling of als het gesprek met de vertrouwenspersoon op zich al voldoende heeft opgeleverd) een oplossing is gevonden.

Naast deze Klachtenregeling regeling Ongewenst gedrag kent de hogeschool een Ombudsman Personeel; bij de Ombudsman Personeel kun je als medewerker terecht als je bijvoorbeeld onrechtmatig of niet volgens de regels wordt behandeld. De Ombudsman kan eventueel een klachtenonderzoek doen en nagaan of regelgeving op een correcte manier is toegepast, of procedures zijn gevolgd en of er zorgvuldig is gehandeld. De precieze taken van de Ombudsman Personeel staan in het Reglement Ombudsman Personeel.

Ook kent de hogeschool een Integriteitscode. Dit is een ethische en professionele code die als richtlijn dient voor het creëren en handhaven van een optimaal studie- en werkklimaat. Tot slot kent de hogeschool een Klokkenuidersregeling. Op grond van deze regeling kunnen medewerkers en studenten op adequate en veilige wijze melding doen van eventuele vermoedens van misstanden binnen De Haagse Hogeschool. Ook maakt de Klokkenuidersregeling het mogelijk om beslissingen, gedragingen of handelingen van de hogeschool op het gebied van integriteit door een vertrouwenspersoon integriteit te laten toetsen aan de integriteitscode van de hogeschool.

# HOOFDSTUK 1

## Algemene bepalingen

### Artikel 1. Grondslag en begripsbepalingen

1. Met deze Klachtenregeling Ongewenst Gedrag geeft het College van Bestuur van De Haagse Hogeschool uitvoering aan artikel U-1 van de Collectieve Arbeidsovereenkomst (CAO) voor het hoger beroepsonderwijs.
2. In deze regeling wordt verstaan onder:
  - a. ongewenst gedrag: psychosociale arbeidsbelasting (PSA) als bedoeld in de Arbeidsomstandighedenwet. Hieronder wordt in ieder geval verstaan (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van studie of arbeid, die stress teweeg kunnen brengen;
  - b. (seksuele) intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat van seksueel getinte aard kan zijn en als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast. In het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
  - c. agressie en geweld: voorval(len) waarbij een werknemer of student psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met de studie of het verrichten van arbeid. Agressie en geweld kunnen verbaal, non- verbaal, fysiek en/of psychisch (bijvoorbeeld bedreigen, intimideren via e-mails) zijn;
  - d. pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meer werknemers/studenten gericht tegen een werknemer/student of een groep van werknemers/studenten die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element met betrekking tot het pesten op het werk of tijdens de studie is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen. Veelal is het doel van de dader om opzettelijk een ander persoon te kwetsen en te vernederen;
  - e. discriminatie: het maken van onderscheid naar onder meer ras, geslacht, seksuele geaardheid, geloofsovertuiging, burgerlijke staat, leeftijd, handicap en/of chronische ziekte;
  - f. klager: de medewerker of student die zich over ongewenst gedrag van een andere medewerker of student wendt tot de vertrouwenspersoon of hierover een klacht indient bij de klachtencommissie;

- g. aangeklaagde: de medewerker of student over wiens gedrag klager een melding van ongewenst gedrag heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon, of een klacht betreffende ongewenst gedrag heeft ingediend bij de klachtencommissie;
- h. melding: een mededeling van een medewerker of student dat deze in zijn werk- of studiesituatie persoonlijk met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd. De mededeling kan geschieden bij een vertrouwenspersoon;
- i. klacht: een klacht inzake ongewenst gedrag, die overeenkomstig dit reglement is ingediend bij de klachtencommissie;
- j. klachtencommissie: de door het College van Bestuur ingestelde commissie voor de behandeling van klachten over ongewenst gedrag;
- k. vertrouwenspersoon: de vertrouwenspersoon die als zodanig is benoemd door het College van Bestuur;
- l. medewerker: degene die bij De Haagse Hogeschool, onder welke titel ook, werkzaam is of is geweest;
- m. student: een student, een aanstaande student, een voormalige student, een extraneus, een aanstaande extraneus of een voormalige extraneus;
- n. organisatorische eenheid: een faculteit, dienst, academie voor MPC.

## Artikel 2. Vertrouwelijkheid

1. Klager, aangeklaagde en voorts iedere medewerker en iedere student van de hogeschool die als gevolg van deze regeling op de hoogte zijn gebracht van informatie dan wel in het bezit zijn gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag, zijn verplicht tot geheimhouding van deze informatie tegenover derden en dragen er zorg voor dat bedoelde stukken derden niet onder ogen komen.
2. De vertrouwenspersonen dragen er zorg voor dat alle personen die bij de afwikkeling van een melding of bij een klachtprocedure worden betrokken, van deze geheimhoudingsplicht op de hoogte worden gesteld.

## Artikel 3. Melden klacht

1. Iedere medewerker of student van de hogeschool die in zijn werk- of studiesituatie ongewenst gedrag ondervindt, kan zich wenden tot een vertrouwenspersoon. Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot een jaar nadat de ongewenste gedraging zich heeft voorgedaan, kan een medewerker of student van de hogeschool een klacht indienen bij de klachtencommissie. Bij voorkeur dient klager de klacht in te dienen door tussenkomst van de vertrouwenspersoon.
2. De klacht, als bedoeld in het eerste lid, dient betrekking te hebben op het gedrag van een medewerker die bij de hogeschool werkzaam is of student die bij de hogeschool staat ingeschreven.

# HOOFDSTUK 2

## Vertrouwenspersonen

### Artikel 4. Benoeming

1. Het College van Bestuur benoemt voor elke faculteit één vertrouwenspersoon voor studenten. De academie M&PC maakt gebruik van de vertrouwenspersoon van één van de faculteiten. Er zijn drie vertrouwenspersonen voor medewerkers.
2. Er wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke diversiteit.
3. Bij de benoeming van de vertrouwenspersonen let het College van Bestuur erop dat voor alle personeelsleden en studenten van de hogeschool een vertrouwenspersoon bereikbaar is.
4. De vertrouwenspersonen behandelen bij voorkeur geen zaken die spelen binnen hun eigen organisatieonderdeel.
5. De Uitvoeringsprocedure benoeming vertrouwenspersonen is van toepassing.
6. Niet benoembaar tot vertrouwenspersoon zijn:
  - a. leden van het College van Bestuur;
  - b. faculteitsdirecteuren;
  - c. dienstdirecteuren;
  - d. secretaris College van Bestuur.
  - e. Opleidingsmanager/Unithoofd/Programmanager MPC
  - f. Hogeschooldocent/Teamleider of teamleider
  - g. Ombudsman personeel
  - h. Leden van de Hogeschoolraad en de Faculteits-/Dienstenraad
7. De benoeming geschiedt voor een termijn van drie jaar met de mogelijkheid tot eenmalige verlenging van 3 jaar. Het College van Bestuur wordt door de kring van vertrouwenspersonen geadviseerd over een nieuwe benoeming ofwel een verlenging.
8. De functie van vertrouwenspersoon eindigt:
  - a. door het verstrijken van de benoemingstermijn;
  - b. op verzoek van de desbetreffende persoon;
  - c. als de vertrouwenspersoon een in lid 4 genoemde functie verwerft;
  - d. bij beëindiging van zijn dienstverband;
  - e. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur wegens disfunctioneren.

## Artikel 5. Taken

1. De vertrouwenspersoon heeft tot taak:
  - a. het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag;
  - b. de opvang van de klager en het bieden van ondersteuning;
  - c. informeren en adviseren over mogelijkheden om aan het ongewenst gedrag een einde te maken:
    - 1 – door oplossingen in de niet formele sfeer;
    - 2 – door het inschakelen van een bemiddelaar;
    - 3 – door de formele klachtprocedure als bedoeld in de klachtenregeling ongewenst gedrag;
  - d. begeleiden in het oplossingstraject door onder meer het voeren van gesprekken met direct betrokkenen;
  - e. het verlenen van ondersteuning aan klager in een eventuele formele klachtprocedure;
  - f. bieden van nazorg

## Artikel 6. Functioneren

1. De vertrouwenspersoon houdt bij de uitoefening van zijn taak rekening met het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijs- en van andere (bedrijf)processen. Aanwijzingen ter zake van het College van Bestuur (voor medewerkers) of een directeur (voor studenten) zullen worden opgevolgd.
2. De vertrouwenspersoon is voor de vervulling van zijn taken uitsluitend verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur.
3. De vertrouwenspersoon verricht alleen handelingen ten behoeve van klager met instemming van de betrokken klager.
4. De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht betreffende de hem ter kennis gekomen feiten die de privacy van de klager kunnen schaden. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de klager kan hiervan worden afgeweken.
5. De vertrouwenspersoon kan gebruik maken van een intern werkend verschoningsrecht, dat wil zeggen dat hij zich binnen de organisatie, ten opzichte van één ieder, hierop kan beroepen.
6. Het bepaalde in lid 4 geldt niet, indien wettelijke bepalingen anders bepalen.
7. De vertrouwenspersoon legt van elke behandelde melding een dossier aan dat niet toegankelijk is voor derden. Daaruit verstrekt de vertrouwenspersoon onder geheimhouding gegeven informatie alleen met toestemming van betrokkene(n). De dossiers worden na vijf jaren vernietigd.

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks voor 1 april gezamenlijk aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de bij hen binnengekomen meldingen, de resultaten van bemiddeling en hun andere werkzaamheden alsmede van de wijze waarop zij hun taken hebben kunnen uitoefenen (met inbegrip van het signaleren van eventuele knelpunten). Het verslag wordt door het CvB ter informatie aangeboden aan de medezeggenschap.

# HOOFDSTUK 3

## De klachtencommissie

### Artikel 7. Indienen en intrekken van de klacht

1. Klager dient de klacht per e-mail in bij het Loket Rechtsbescherming (loketrechtsbescherming@hhs.nl). De klacht omvat:
2. een korte en zakelijke omschrijving van het ervaren ongewenste gedrag (wat er gebeurd is, wanneer en waar). Zo mogelijk wordt aangeduid op welke vorm van ongewenst gedrag de klacht betrekking heeft;
3. de naam van de aangeklaagde en van de klager;
4. de eventueel door klager ondernomen stappen en de daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken; deze stukken dienen te worden bijgevoegd;
5. de dagtekening.
6. Klager kan de klacht al dan niet in overleg met de vertrouwenspersoon indienen.
7. Het Loket Rechtsbescherming bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager. Indien niet is voldaan aan een van de eisen gesteld in lid 1, stelt de secretaris van de klachtencommissie de klager gedurende een termijn van twee weken alsnog in de gelegenheid dit verzuim te herstellen.
8. Klager kan de klacht altijd intrekken. In dat geval beëindigt de klachtencommissie de behandeling van de klacht onmiddellijk en stelt de aangeklaagde daarvan zo spoedig mogelijk in kennis.
9. Anonieme klachten neemt de klachtencommissie niet in behandeling.
10. Meerdere klachten over één en dezelfde persoon kunnen worden gevoegd.
11. Klager en aanklaagde kunnen zich in de procedure bij de klachtencommissie laten bijstaan door een hun zelfgekozen raadsman of –vrouw en klager kan zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

### Artikel 8. Vereenvoudigde behandeling en verzet

1. De voorzitter van de klachtencommissie kan onmiddellijk een advies uitbrengen aan het College van Bestuur indien hij van oordeel is dat de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet ontvankelijk is dan wel de verdere behandeling van de klacht hem niet nodig voorkomt omdat de klacht kennelijk ongegrond is. Het College van Bestuur neemt binnen een week na ontvangst van het advies een beslissing over het advies.

2. Indien de beslissing van het College van Bestuur conform het advies is, kan de klager binnen veertien dagen na de dag waarop die beslissing hem is toegezonden verzet doen bij de klachtencommissie. Indien het College van Bestuur het advies niet volgt, dan zal de klachtencommissie de klacht in behandeling nemen.
3. Ten gevolge van het verzet vervalt de beslissing als bedoeld in het eerste lid, tenzij de klachtencommissie wederom van oordeel is dat de klacht niet ontvankelijk of ongegrond dient te worden verklaard. Alvorens een nieuw advies te geven, zal de klachtencommissie klager in de gelegenheid stellen te worden gehoord.

### **Artikel 9. Voorbereiding**

1. In geval er geen vereenvoudigde behandeling plaatsvindt, stuurt de secretaris een afschrift van de klacht en eventueel een kopie van de andere door klager overgelegde stukken, naar de aangeklaagde. De secretaris stelt aanklaagde in de gelegenheid binnen drie weken schriftelijk te reageren op de klacht.
2. De secretaris stuurt een afschrift van de reactie van aanklaagde naar de klager.
3. Indien klager te kennen geeft dat hij een reactie op het verweerschrift wenst in te dienen, onderscheidenlijk aangeklaagde te kennen geeft zich over deze reactie te willen uitlaten, kan hij daartoe binnen drie werkdagen na ontvangst van het verweerschrift respectievelijk de reactie op het verweerschrift een verzoek indienen. De voorzitter beslist binnen drie werkdagen op dit verzoek.
4. De klachtencommissie dan wel haar secretaris wint zo nodig nadere informatie in.
5. De klachtencommissie kan bij klager en aangeklaagde nagaan, in elke fase van de klachtenprocedure, of alternatieve vormen van geschiloplossing, zoals bemiddeling of mediation mogelijk is. Klager en aangeklaagde beslissen zelf of zij hier hun medewerking aan verlenen. Tijdens bemiddeling of mediation houdt de klachtencommissie de klacht aan. Na beëindiging van de bemiddeling of mediation bericht klager de klachtencommissie of hij de klacht intrekt.

### **Artikel 10. Hoorzitting**

1. De klachtencommissie roept de klager en de aangeklaagde op om gehoord te worden. Het horen gebeurt achter gesloten deuren.
2. De klachtencommissie hoort de klager en aangeklaagde gezamenlijk tenzij de klachtencommissie bepaalt dat een directe confrontatie tussen partijen voor de klager te zeer belastend zal zijn. Bij het horen mag de raadsman van de partij die niet gehoord wordt, aanwezig zijn.
3. De klachtencommissie kan, al dan niet op verzoek van partijen, besluiten om ook getuigen, deskundigen of andere personen



die inlichtingen/informatie kunnen verschaffen, te horen. De klachtencommissie kan om gewichtige redenen besluiten getuigen, deskundigen of andere personen buiten aanwezigheid van partijen te horen. Bij het horen mag de raadsman van klager en aangeklaagde aanwezig zijn.

4. Van het horen wordt een zakelijk verslag gemaakt. Klager, aangeklaagde, getuigen, deskundigen en derden dienen het in hun bezit gestelde verslag uiterlijk binnen één week na ontvangst hiervan ondertekend aan de klachtencommissie terug te sturen al dan niet voorzien van kanttekeningen. Indien een betrokkene ondertekening weigert, wordt dit, zo mogelijk met vermelding van de redenen van deze weigering, in het verslag opgenomen. Indien het verslag niet tijdig is teruggestuurd, wordt het verslag geacht te zijn vastgesteld zonder kanttekeningen, tenzij betrokkene zich kan beroepen op overmacht. Het vastgestelde verslag wordt naar alle partijen gestuurd. Vastgestelde verslagen van getuigen, deskundigen en derden worden naar partijen gestuurd nadat alle getuigen en deskundigen en derden zijn gehoord.
5. Aan het eind van het onderzoek worden klager en aangeklaagde nog éénmaal in de gelegenheid gesteld te reageren op alle ingediende stukken en verslagen. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt of dit schriftelijk of mondeling gebeurt.

### Artikel 11. Advies

1. De klachtencommissie adviseert het College van Bestuur over de ontvankelijkheid en de gegrondheid van de klacht. Indien de klacht gericht is tegen (een lid van) het College van Bestuur, adviseert de klachtencommissie de Raad van Toezicht omtrent de ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht.
2. Klager is niet-ontvankelijk in zijn klacht als:
  - a. de klacht niet valt onder de definities van ongewenst gedrag zoals omschreven in artikel 1, lid 2, onder a tot en met e;
  - b. de klacht betrekking heeft op een gedraging waarover de klachtencommissie reeds eerder uitspraak heeft gedaan;
  - c. de ongewenste gedraging zich meer dan een jaar voor het indienen van de klacht heeft voorgedaan;
  - d. de gedraging onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan;
  - e. zolang ter zake van de gedraging waarover een klacht is ingediend een opsporingsonderzoek op bevel van de officier van justitie of een vervolging gaande is.

3. Het advies van de klachtencommissie bevat de bevindingen die het door de klachtencommissie uitgevoerde onderzoek heeft opgeleverd. Het advies bevat de eventuele conclusies die het College van Bestuur volgens de klachtencommissie aan de bevindingen moet verbinden. De klachtencommissie kan aanbevelingen doen.
4. De klachtencommissie brengt haar advies, tegelijkertijd met de verzending van het advies aan het College van Bestuur, ter kennis aan de klager en aangeklaagde.

## **Artikel 12. Aanbevelingen**

1. Indien de klachtencommissie de klacht gegrond acht, kan zij het College van Bestuur aanbevelingen doen over het treffen van maatregelen waartoe het College van Bestuur bevoegd is.
2. De maatregelen als bedoeld in het vorige lid zijn:
  - a. tegen studenten, op basis van het studentenstatuut:
    - het geven van een waarschuwing of een berisping;
    - het ontzeggen van de toegang tot het geheel of een gedeelte van de gebouwen en terreinen van de hogeschool voor de duur van maximaal één jaar;
    - het uitschrijven van de student;
  - b. tegen medewerkers, op basis van de CAO-HBO:
    - het schorsen als ordemaatregel;
    - het nemen van disciplinaire maatregelen:
      - schriftelijke berisping;
      - overplaatsing;
      - schorsing;
      - ontslag.
3. Indien de klachtencommissie de klacht ongegrond acht, kan zij het College van Bestuur aanbevelingen doen over het treffen van (algemene) maatregelen waartoe het College van Bestuur bevoegd is. Dit, met het oog op het voorkomen van situaties als die waar de klacht betrekking op had.
4. Als de klachtencommissie heeft vastgesteld dat sprake is van het indienen van een (bewust) valselijke klacht, dan adviseert de klachtencommissie het College van Bestuur om de klacht ongegrond te verklaren. Het College van Bestuur kan disciplinaire maatregelen treffen tegen klager. Klager kan in dat geval geen beroep doen op het bepaalde in artikel 16, lid 1. In geval van een valselijke klacht volgt rehabilitatie van aangeklaagde.

### Artikel 13. Beslissing College van Bestuur

1. Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na de ontvangst van het advies, een besluit.
2. Indien het besluit van het College van Bestuur afwijkt van het advies van de klachtencommissie, dan wordt in het besluit de reden voor die afwijking vermeld.
3. Het College van Bestuur brengt zijn besluit ter kennis aan:
  - a. de klachtencommissie;
  - b. de klager;
  - c. de aangeklaagde;
  - d. de desbetreffende faculteitsdirecteur dan wel dienstdirecteur, directeur MPC.
4. Indien de klacht gericht is tegen (een lid van) het College van Bestuur, beslist de Raad van Toezicht binnen drie weken na ontvangst van het advies.

### Artikel 14. Beroep

Tegen een besluit van het College van Bestuur op grond van artikel 11 lid 2 staat geen beroep open. Indien het College van Bestuur besluit tot het opleggen van een maatregel, kan een student tegen deze beslissing bezwaar instellen bij de Geschillenadviescommissie. Voor de medewerker staat beroep open bij de Commissie van Beroep voor het HBO.

### Artikel 15. Leden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit drie leden waaronder de voorzitter. De voorzitter is afkomstig van buiten de hogeschool. Aan de commissie is een ambtelijke secretaris toegevoegd.
2. Het College van Bestuur benoemt de leden van de commissie voor een termijn van twee jaar. De leden zijn onmiddellijk herbenoembaar. De leden kunnen maximaal voor een aaneengesloten periode van zes jaar lid zijn van de klachtencommissie.
3. Uitgangspunten bij de samenstelling van de klachtencommissie zijn verder (meerdere kwaliteiten kunnen tegelijk van toepassing zijn):
  - a. dat ten minste één lid een vrouw is;
  - b. dat ten minste één lid een man is;
  - c. dat ten minste één lid, niet zijnde de voorzitter, een personeelslid is van de hogeschool; dat de voorzitter een jurist is;
  - d. dat ten minste één lid een gedragsdeskundige is en deskundig is op het terrein van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld en de machtsverhoudingen die daarbij een rol spelen;
  - e. leden van het College van Bestuur, faculteitsdirecteuren, dienstdirecteuren en de directeur MPC zijn van lidmaatschap uitgesloten.

4. Voor elk lid van de klachtencommissie benoemt het College van Bestuur ook een plaatsvervangend lid. De benoemingsvereisten van dit artikel zijn overeenkomstig van toepassing.
5. Het lidmaatschap van de klachtencommissie eindigt:
  - a. bij het verstrijken van de benoemingstermijn;
  - b. op verzoek van het desbetreffende lid;
  - c. doordat het lid niet meer voldoet aan de vereisten gesteld in dit artikel;
  - d. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur wegens disfunctioneren.
6. Een lid van de klachtencommissie dat niet in dienst is van de hogeschool wordt gehonoreerd volgens de regeling vacatiegelden bezwarencommissie van de hogeschool. Een lid van de klachtencommissie dat in dienst is van de hogeschool, kan aanspraak maken op een maximum van 40 uren per jaar. Indien overschrijding noodzakelijk blijkt, wordt vooraf overlegd met de Directeur Bestuurszaken . Een nieuw lid van de klachtencommissie volgt, in overleg met de Directeur Bestuurszaken, bij aanvang van de functie een cursus of training die hem of haar op de taak voorbereidt.
7. Zowel de leden van de klachtencommissie als de secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van wat hen tijdens de behandeling van de klacht ter kennis komt.
8. De klachtencommissie vervult haar taak zonder vooringenomenheid. Elk lid van de klachtencommissie kan door een van de partijen worden gewraakt op grond van feiten die het vormen van een onpartijdig oordeel door het desbetreffende lid zouden kunnen bemoeilijken. Ook kan op grond van zodanige feiten of omstandigheden een lid zich verschonen. De andere (zittende) leden beslissen zo spoedig mogelijk of de wraking dan wel verschoning wordt toegestaan.
9. De klachtencommissie stelt voor 1 april een jaarverslag op van haar bevindingen en verrichtingen, ook als er geen klachten zijn. De klachtencommissie biedt dit jaarverslag aan het College van Bestuur. De klachtencommissie draagt er zorg voor dat het vertrouwelijke karakter van haar werkzaamheden door dit jaarverslag niet wordt geschaad.

# HOOFDSTUK 4

## Slotbepalingen

### Artikel 16. Rechtsbescherming

1. Het College van Bestuur draagt er ten aanzien van vertrouwenspersonen, leden van de klachtencommissie, klagers en opgeroepen getuigen zorg voor, dat zij door het uitoefenen van hun functie, het doen van een melding, het indienen van een klacht of het optreden als getuige, direct noch indirect worden geschaad in het uitoefenen van hun (andere) functies, in hun loopbaan, of, voor wat studenten betreft, in het verloop van hun studie.
2. Het College van Bestuur draagt er ten aanzien van een aangeklaagde zorg voor dat zolang een klacht niet gegrond is verklaard, aangeklaagde direct noch indirect door een ingediende klacht geschaad wordt in het uitoefenen van zijn functie of in zijn loopbaan, of, als het een student betreft, in het verloop van zijn studie.

### Artikel 17. Hardheidsclausule

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist het College van Bestuur.

### Artikel 18. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 augustus 2018 en vervangt de daaraan voorafgaande Klachtenregeling Ongewenst Gedrag.

### Artikel 19. Citeertitel

Dit reglement kan worden aangehaald als Klachtenreglement Ongewenst Gedrag De Haagse Hogeschool. Vastgesteld door het College van Bestuur op 22 mei 2018, en waarop instemming is verkregen van de Hogeschoolraad op 11 juli 2018.

Versie	Vaststelling CvB	Instemming HR
1.0	Nog invullen	Nog invullen
2.0	22 mei 2018	11 juli 2018

# De Haagse Hogeschool



[dehaagsehogeschool.nl](http://dehaagsehogeschool.nl)



[info@hhs.nl](mailto:info@hhs.nl)



070 445 00 00



Johanna Westerdijkplein 75  
2521 EN Den Haag

