

Nota Universiteitsraad

UR nummer 22.113	DMS nummer N30059
----------------------------	-----------------------------

Aan : Universiteitsraad

Van : College van Bestuur

Opsteller : Aletta Huizenga, Lieke Sjerps

Onderwerp : Code en regeling interpersoonlijke integriteit

Status : Ter instemming

Kern van de inhoud

Voor de zomer zijn een update en concepten over inrichting zorgstructuur integriteit en code, regeling interpersoonlijke integriteit en protocollen vertrouwens- en ombudspersonen met betrekking tot sociale veiligheid besproken met de UR.

Op basis van deze bespreking, evenals de bespreking in het LO en in enkele andere gremia, zijn de laatste aanpassingen doorgevoerd. Zo is in artikel de zinsnede 'te goeder trouw' verwijderd, in de handreiking is benadrukt dat alleen iets met een melding wordt gedaan als de melder daarmee instemt, in de gedragscode is de rol van de vertrouwenspersoon verduidelijkt. Aandachtspunten voor het vervolg die los staan van de code en regeling zijn: rol/handreiking leidinggevenden, samenwerking tussen de verschillende betrokkenen op universitair en facultair niveau, beperkte evaluatie over een jaar en uitgebreider over twee jaar. Verder zijn websites op uu.nl aangepast om alles beter vindbaar te maken. En tot slot, en dat is ook voorzien, dat na deze fase de aandacht vooral moet uitgaan naar bewustwording en preventie.

De nota '*implementatieplan zorgstructuur integriteit*', de *handreiking meldingen interpersoonlijke integriteit* en de protocollen zijn ter informatie bijgevoegd.

De gedragscode en regeling interpersoonlijke integriteit liggen ter instemming voor bij de Universiteitsraad, voor zover het gaat over de studenten. In het Lokaal Overleg worden de code en regeling ter overeenstemming voorgelegd voor zover het gaat over medewerkers. Het voorstel is dat leden van het LO aansluiten bij de besluitvormende vergadering van de UR om op dat moment tot instemming en overeenstemming kan worden gekomen.

De nieuwe regeling is opgesteld op basis van het advies van het bureau Governance & Integrity, maar in belangrijke mate in samenspraak met de nieuwe commissie Interpersoonlijke Integriteit (CII). Een aantal aanpassingen betreft:

- Er is een onderscheid tussen meldingen en klachten, maar ook meldingen kunnen bij de commissie gedaan worden. Klachten kunnen rechtstreeks bij de CII worden ingediend en worden door de CII getoetst op ontvankelijkheid en vervolgens onderzocht door de commissie
- Er kan bij de vertrouwenspersoon een vertrouwelijke melding worden gedaan, maar ook een anonieme melding die als signaal wordt opgevat. Dit laatste kan ook bij de CII (de anonieme melding wordt niet onderzocht, maar wel als signaal opgevat)
- Ook een getuige kan een melding doen.
- Het gaat om meldingen en klachten die op de werkplek of in de studiesituatie plaatsvinden, dan wel in de context van werk- of studierelatie(s). Dit laatste is toegevoegd. Ook oud-medewerkers en oud-studenten kunnen een melding doen of klacht indienen
- Een klacht kan tot vijf jaar na de gebeurtenis worden gedaan (was drie jaar), een melding heeft geen termijn
- Ook zaken waarover geen klacht wordt ingediend, maar die op een andere manier onder de aandacht van het CvB zijn gebracht, kunnen worden onderzocht door de CII

Verzoek aan de universiteitsraad

Kan de UR instemmen met de code en regeling interpersoonlijk integriteit.

English summary

Before the summer, an update and concepts on the design of the integrity and code care structure, the interpersonal integrity regulation and protocols for confidential and ombudspersons with regard to social safety were discussed with the UR.

On the basis of this discussion, as well as the discussion in the LO and in some other forums, the final adjustments have been made. For example, in article the phrase 'in good faith' has been removed, in the guide it has been emphasized that something is only done with a report if the reporter agrees to it, in the code of conduct the role of the confidential advisor has been clarified.

Points of attention for the follow-up that are separate from the code and regulation are: role/guidance of managers, cooperation between the various stakeholders at university and faculty level, limited evaluation over one year and more extensive over two years. Furthermore, websites on uu.nl have been adapted to make everything easier to find. And finally, and this is also foreseen, that after this phase the focus should be on awareness and prevention.

The memorandum 'implementation plan care structure integrity', the guide to reports of interpersonal integrity and the protocols are attached for information.

The code of conduct and regulation of interpersonal integrity are before the University Council for approval, as far as the students are concerned. In the LO, the code and regulation are submitted for agreement as far as employees are concerned. The proposal is that members of the LO join the decision-making meeting of the UR in order to reach agreement and agreement at that time.

The new regulations have been drawn up on the basis of advice provided by an external organisation called Governance & Integrity and in close consultation with the new Committee on Interpersonal Integrity (CII). Some of the proposed adjustments are:

- A distinction is made between reports and complaints. Both can be submitted to the committee. Complaints will be reviewed by the CII for admissibility and, if admissible, an investigation follows.
- It is possible to make a confidential report of an incident to the confidential advisors. It is also possible to report anonymously, both to the confidential advisors and the CII. This is then regarded as a signal.
- A witness can report an incident as well. This is new.
- The scope for reports and complaints has been widened: it concerns incidents that take place at the workplace or in the study situation, or in the context of work or study relationship(s). The latter has been added. Former employees and former students can also make a report or submit a complaint.
- A complaint can be made up to five years after the event (was three years). There is no time limit regarding reports.
- Also matters for which no complaint is filed, but which have been brought to the attention of the Executive Board in some other way, can be investigated by the CII.
- The regulation includes the CII's investigation protocol.

Can the UR agree to the code and regulation interpersonal integrity.

Implementatieplan zorgstructuur integriteit

Inhoudsopgave

Inleiding	1
Doel.....	1
Zorgstructuur integriteit	1
Integriteit	2
Wetenschappelijke integriteit	2
Sociale integriteit	2
Organisatorische integriteit.....	3
Gezamenlijke verantwoordelijkheid	4
Signalen	4
Vindbaarheid en laagdrempeligheid.....	4
Regelingen en protocollen	4
Evaluatie	4
Invulling bij dienst en faculteit.....	5
Financiële aspecten	5
Vervolgstappen	5
Bijlagen.....	5

Inleiding

In vervolg op de notitie over de implementatie van de ombudsfunctie (juni 2021) zijn, in het kader van het project sociale veiligheid, verdere stappen gezet in de ontwikkeling van de zorgstructuur. Zo is in het najaar van 2021 een extern advies uitgebracht over een nieuwe commissie interpersoonlijke integriteit (voorheen ongewenst gedrag) en is gestart met de werving van (externe) leden en een externe voorzitter voor die commissie. En dit heeft mede geleid tot gesprekken met de vertrouwens- en ombudspersonen en vervolgens ook met de leden van de nieuwe commissie samen om de taken in de zorgstructuur zorgvuldig op elkaar af te stemmen en afspraken over samenwerking te maken.

Deze notitie beoogt een overzicht te geven van de verschillende aspecten binnen de zorgstructuur en de verschillende formele codes, protocollen en regelingen te bundelen.

Doel

De Universiteit Utrecht streeft, net als de andere Nederlandse universiteiten, naar een gezonde en veilige werk- en leeromgeving waarin medewerkers en studenten in staat worden gesteld hun talenten te ontplooiën en hun werk en studie zo goed als mogelijk te doen. Er wordt binnen de universitaire sector erg veel waarde gehecht aan collegialiteit, gelijkwaardigheid, veiligheid en integriteit. Dit zijn belangrijke voorwaarden voor elke werkplek, maar juist binnen de universiteit zijn zij essentieel omdat er aan kennisoverdracht en waarheidsvinding wordt gewerkt. Ze vormen daarmee de basis van goed onderwijs en goed onderzoek. De ambitie van universiteiten is ook vastgelegd in de nieuwe [Code Goed Bestuur](#) van de VSNU die op 10 december 2019 is gepubliceerd, met expliciet aandacht voor het bevorderen van een open cultuur en het realiseren van een veilige omgeving. Hierin committeren universiteiten zich aan meer verantwoording en transparantie.

De Universiteit Utrecht kent al lange tijd een aantal vertrouwenspersonen: personele aangelegenheden, ongewenst gedrag en wetenschappelijke integriteit. Ook de basis voor deze rollen (protocol vertrouwenspersoon personeel, code ongewenst gedrag, code zorgvuldige en integere wetenschap UU) bestaan al langer en zijn in de afgelopen jaren geüpdatet. Er is nu echter aanleiding om dit geheel aan rollen te herzien, mede naar aanleiding van de invoering van de ombudsfunctie bij universiteiten¹.

Zorgstructuur integriteit

Het samenstel van de ombudsfunctie en vertrouwenspersonen en commissies is het (mede) bewaken en bevorderen van een goede² en zorgvuldige gang van zaken binnen de universiteit als het gaat om werkgeverschap, wetenschappelijke integriteit, sociale veiligheid/ongewenst gedrag en met betrekking tot studentzaken. In eerste instantie betreft het de relatie tussen het individu en de organisatie, maar richt zich ook op signalen en patronen die meerdere individuen, onderdelen of de UU als geheel betreffen.

Het is wenselijk om alle relevante elementen met betrekking tot de rollen en verantwoordelijkheden binnen de zorgstructuur als een samenhangend geheel te presenteren, inclusief betrokken functionarissen op facultair of dienstniveau en commissies die betrokken zijn. Hierdoor kan beter inzichtelijk worden gemaakt dat het een gezamenlijke verantwoordelijkheid is, maar ook dat mogelijk beter inzichtelijk is wie voor welk vraagstuk is aanspreekbaar is³.

De structuur moet een heldere afbakening van taken, verantwoordelijkheden en werkwijzen bieden, en bouwt voort op hetgeen de UU op dit gebied de afgelopen jaren al bereikt heeft. Door contactpersonen voor ongewenst gedrag op facultair niveau en vertrouwenspersonen op universitair niveau in te richten en een overlegstructuur tussen deze twee niveaus te organiseren, vertrouwenspersonen ongewenst gedrag aan de kant van de klager⁴ staan, ombudsfunctionarissen personeel en studenten ingericht zijn, er een nieuwe commissie interpersoonlijke integriteit is ingericht, kunnen we spreken van een stevig huis bij de UU. Ook de structuur met betrekking tot wetenschappelijke integriteit is hierin betrokken, omdat uitwisseling en gezamenlijk signaleren van belang is.

¹ "Cao-partijen spreken af dat er aan de hand van de resultaten van de eindevaluatie van de pilot ombudsman (juni 2020) bij alle universiteiten een ombudsfunctie wordt ingericht. Omdat het invlechten van de ombudsfunctie in de al binnen de universiteit bestaande zorgstructuur zorgvuldig dient te gebeuren, spreken partijen af dat de inrichting van de ombudsfunctie uiterlijk 1 juli 2021 bij alle universiteiten is afgerond."

² De medezeggenschap heeft ook een rol als het gaat om de goede gang van zaken binnen de universiteit. De medezeggenschapsorganen behandelen in principe geen individuele casussen maar spelen wel een rol spelen bij het signaleren van zaken die groepen betreffen.

³ Door de commissie Bauw is voorgesteld een integriteitcoördinator in te stellen. Daar wordt op dit moment niet voor gekozen, maar kan onderdeel zijn van de evaluatie. Wel is in 2022 een beleidsmedewerker welzijn en sociale veiligheid aangesteld bij de directie HR.

⁴ Voor een beklagde zal een externe vertrouwenspersoon beschikbaar worden gesteld

Voor de structuur gelden enkele uitgangspunten:

- Onderstaande uitwerking moet nadrukkelijk niet gelezen worden als escalatieladder: studenten en medewerkers kunnen ervoor kiezen om (eerste) ondersteuning te zoeken op facultair of direct op universitair niveau. Dit geldt echter niet voor de universitaire ombudsfunctionaris voor studenten, daarbij geldt dat studenten eerst binnen de eigen faculteit contact opnemen met de klachtcoördinator of met de klachtcoördinator voor de diensten.
- Tussen de facultaire en de universitaire functionarissen wordt systematisch contact georganiseerd opdat signalen niet verloren kunnen gaan en adequaat kunnen worden opgepakt.
- In het bouwwerk horen ook de commissies ongewenst gedrag, wetenschappelijke integriteit en de geschillencommissie. Zij spelen een belangrijke rol in het geheel van acties die mogelijk zijn.

Wij stellen voor de volgende indeling te hanteren (ook sommige andere universiteiten hanteren die): de noemer is integriteit wat uiteenvalt in wetenschappelijke, sociale en organisatorische integriteit. Deze indeling is vooral bedoeld om de inzichtelijkheid te vergroten en langs deze lijn communicatie in te richten. Maar in principe moet het voor een medewerker of student niet uitmaken waar degene zich meldt, omdat of degene daar verder geholpen kan worden en/of doorverwezen kan worden naar de juiste plek.

Integriteit

Onder de hoofdnoemer integriteit vallen drie soorten integriteit: wetenschappelijke integriteit, sociale integriteit en organisatorische integriteit. Binnen elk van deze drie soorten zijn personen en commissies betrokken, met indien nodig daarbij behorende codes, regelingen en protocollen. Als algemeen uitgangspunt geldt altijd de universitaire Code of Conduct. Dat is de basis voor de gewenste integriteit/het gewenste gedrag bij de UU.

Wetenschappelijke integriteit

Codes

Nederlandse gedragscode wetenschappelijke integriteit 2018 Hierin zijn de principes neergelegd die iedere wetenschapsbeoefenaar in acht zou moeten nemen: eerlijkheid, zorgvuldigheid, transparantie, onafhankelijkheid en verantwoordelijkheid.

Code Zorgvuldige en Integere Wetenschap Het beschrijft de uitgangspunten van de gewenste zorgvuldige en integere organisatiecultuur in het onderwijs en onderzoek en hoe de universitaire gemeenschap dit realiseert en monitort.

Vertrouwenspersonen

Er zijn twee vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit en daarnaast facultaire contactpersonen.

Commissie wetenschappelijke integriteit

Een officiële klacht over de schending van de wetenschappelijke integriteit wordt onderzocht door de Commissie Wetenschappelijke Integriteit (CWI) van de Universiteit Utrecht.

Sociale integriteit

Code

Gedragscode ongewenst gedrag (wordt code schendingen interpersoonlijke integriteit)

Vertrouwenspersonen

Er zijn twee vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en het is de bedoeling daarnaast facultaire contactpersonen in te stellen. Invulling vindt plaats conform de code, het protocol vertrouwenspersonen en nieuwe regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit.

Nadrukkelijker wordt duidelijk dat deze vertrouwenspersonen naast de melder/klager staan en daarmee partijdig zijn. Er kan een gesprek met beklagde plaatsvinden, maar alleen met instemming van de klager en vanuit diens perspectief. Een externe vertrouwenspersoon wordt ingezet om een beklagde bij te staan. Er kunnen zich situaties voordoen waarin niet duidelijk zal zijn wie beklagde en wie klager is. Van belang is dat beiden op een professionele wijze kunnen worden bijgestaan.

De vertrouwenspersonen geven invulling aan de gezamenlijke rol om signalen en trends te onderscheiden door twee keer per jaar overleg van alle universitaire functionarissen plaats te laten vinden (vanuit HR georganiseerd). De vertrouwenspersonen spreken twee keer per jaar met de portefeuillehouder in het CvB en kunnen ook op andere momenten in gesprek met de portefeuillehouder of hun collega's in het zorgsysteem indien nodig.

Een nieuwe rol voor de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag is bijdragen aan de nazorg van melders en klagers, in samenwerking met HR en bijvoorbeeld coaches.

Commissie interpersoonlijke integriteit

Bij de commissie kan een melding gedaan worden, maar ook een klacht over een schending van de interpersoonlijke integriteit. Een klacht wordt onderzocht door de Commissie Interpersoonlijke Integriteit (CII) van de Universiteit Utrecht op basis van de regeling Werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit.

De voorzitter van de commissie (evt. met enkele andere leden) spreekt twee keer per jaar met de portefeuillehouder in het CvB en kunnen ook op andere momenten in gesprek met de portefeuillehouder indien nodig.

Organisatorische integriteit

Codes (o.a.)

- Goed bestuur
- Nevenwerkzaamheden
- CAO en universitaire regelgeving

Ombudsfunctie

Er zijn op dit moment twee ombudsfunctionarissen voor personeel (voorheen vertrouwenspersonen personele aangelegenheden) en het is de bedoeling dat er ook een voor studenten wordt ingericht, zie concept protocol. De ombudsfunctie biedt de organisatie en de betrokken individuen de mogelijkheid om tot een oplossing te komen voor die situaties waarin het niet lukt om meldingen via de bestaande lijn- en/of zorgstructuur op te lossen en/of waarbij sprake is van een trend of structureel probleem. De ombudsfunctie kan gevraagd en ongevraagd onderzoek (laten) instellen en gevraagd en ongevraagd advies geven aan decanen, directeuren en het CvB.

De ombudsfunctionarissen personeel richten zich in vooral op zaken op het vlak van arbeidsverhoudingen. Dit is niet limitatief, maar aandachtspunt is dat de andere relevante rollen binnen de UU hun rol goed kunnen invullen. Van belang is om op te merken dat medewerkers in eerste instantie in gesprek gaan met hun leidinggevende, maar als dat niet leidt tot een oplossing de ombudsfunctionarissen beschikbaar zijn. De ombudsfunctionarissen nemen een onpartijdige positie in en hebben een bemiddelende en adviserende rol.

De onderzoeksrol wordt iets anders gedefinieerd dan in het verleden, omdat ook op basis van signalen een breder onderzoek kan worden ingezet en/of zij kunnen daarvoor ook opdracht geven aan een bureau of persoon. Dit vindt plaats in afstemming met het CvB.

De ombudspersonen spreken twee keer per jaar met de portefeuillehouder in het CvB en kunnen ook op andere momenten in gesprek met de portefeuillehouder en de andere betrokkenen in het zorgsysteem indien nodig.

Naast de ombudsfunctionarissen voor personeel wordt een ombudspersoon voor studenten benoemd. Deze ombudspersoon onderhoudt contact met de klachtencoördinatoren op facultair niveau en de klachten coördinator voor de universitaire diensten om trends en signalen in beeld te brengen. Dit betreft in het bijzonder signalen en trends met betrekking tot een gezond en veilig leerklimaat. Tevens kan de ombudsfunctie uitwisseling/intervisie tot stand te brengen over hoe om te gaan met klachten en kan informatie en ondersteuning worden gegeven bij het doorverwijzen naar de juiste personen. Deze ombudspersoon kan ook individuele casuïstiek behandelen als een student niet tot een oplossing is gekomen op facultair niveau of bij de klachtencoördinator voor de diensten, hier is sprake van een escalerende rol. Zo lang een klacht op dit vlak niet volgens reguliere (juridische) procedures afgehandeld is op facultair niveau of universitair niveau kan dit niet ingebracht worden bij de ombudspersoon.

Deze mogelijkheid om individuele casuïstiek te bespreken bestaat niet voor het indienen van klachten over het onderwijsprogramma, de begeleiding of de uitvoering van het onderwijs. Dat zou leiden tot dubbeling met de bestaande structuren. Zie concept protocol. Voor ongewenst gedrag kan een student zich richten tot de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag en/of de commissie interpersoonlijke integriteit.

Ook de ombudsfunctionaris studenten kan onderzoek doen als signalen daar aanleiding toe geven en/of kan daarvoor opdracht geven aan een bureau of persoon.

De ombudspersoon studenten levert input om signalen en trends gezamenlijk met de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag, wetenschappelijke integriteit en de ombudsfunctionarissen personeel in kaart te brengen en verwijst indien nodig ook naar de andere (vertrouwens)personen.

In het kader van de alliantie heeft de Tu/E aangegeven graag te willen verkennen of de ombudsfunctie gezamenlijk tussen UU en Tu/E kan worden ingericht. Dit wordt nader verkend, maar eerst zal een ombudsfunctie voor studenten bij de UU worden ingericht.

Klokkenluidersregeling

De werknemer die een vermoeden van een misstand heeft, kan dat vermoeden rechtstreeks melden bij het College van Bestuur. Bij een vermoeden van een misstand waarbij het College van Bestuur of één van zijn leden is betrokken, meldt de melder het vermoeden bij de Voorzitter van de Raad van Toezicht. De werknemer die een vermoeden van een misstand heeft, maar dat vermoeden niet zelf rechtstreeks intern wil melden, kan de Vertrouwenspersoon Klokkenluiders vragen dit voor of namens hem te doen. De basis daarvoor is de universitaire [klokkenluidersregeling](#) die op dit moment alle vertrouwenspersonen aanwijst als vertrouwenspersonen die in het kader van deze regeling kunnen optreden als Vertrouwenspersoon Klokkenluiders. De wet- en regelgeving met betrekking tot klokkenluiders is aangepast. Er wordt nu onderzocht of hiervoor op sectorniveau (met de gezamenlijke universiteiten) vorm aan kan worden gegeven.

Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Signalen

Er is een gecombineerde verantwoordelijkheid van de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag (OG), ombudsfunctionarissen personeel en studenten en vertrouwenspersonen wetenschappelijke integriteit (WI) die gezamenlijk de signalerende rol invullen.

Deze rol/taak heeft als doel signalen en trends over het gehele werkveld binnen de zorgstructuur samen te brengen, met verbinding naar facultaire functionarissen en naar de relevante commissies, die soms ook meldingen of signalen ontvangen.

Van belang hierbij is dat er vorm is waarin meldingen kunnen worden verzameld door de genoemde betrokkenen. Hier is bedoeld een systeem voor registratie van de meldingen door de genoemde professionals. Hier wordt aan gewerkt. Voor de volledigheid: dit betreft niet een systeem voor meldingen door medewerkers en studenten.

De vertrouwenspersonen en ombudsfunctionarissen zijn complementair in de zorgstructuur en werken nauw samen. Door het versterken van de samenwerking van alle actoren, inclusief de commissies interpersoonlijke integriteit en wetenschappelijke integriteit ontstaat meer inzicht in wat er speelt binnen de UU. De verschillende rollen sluiten beter op elkaar aan en dat maakt dat knelpunten gerichter kunnen worden aangepakt.

Vindbaarheid en laagdrempeligheid

Vindbaarheid en laagdrempeligheid zijn vaak genoemd als aandachtspunten bij het inrichten van de zorgstructuur. Enerzijds gaat het erom dat mensen eerder een melding (kunnen) doen. Dit vergt laagdrempeligheid van personen met wie met in gesprek wil gaan en met een cultuur waarin het meer geaccepteerd is om ervaringen ter sprake te brengen. Anderzijds dient er een structuur te zijn die helder is en dient beter inzichtelijk te worden gemaakt welke (vertrouwens- of ombuds) personen voor welk vraagstuk of probleem het beste benaderd kunnen worden. Er is behoefte aan meer duidelijkheid over taken en verantwoordelijkheden, de samenhang en een overkoepelend beeld van deze verschillende rollen. De zorgstructuur wordt meer toegankelijk en inzichtelijk gemaakt.

De bedoeling is dat er, naast de directe toegankelijkheid tot alle personen in de zorgstructuur, ook één ingang wordt aangeboden waar mensen die niet goed weten waar ze terecht moeten zich kunnen melden. Dit kan per mail en per telefoon. De betrokkenen in de zorgstructuur zorgen dat de persoon op de juiste plek terecht komt. Hiervoor worden gezamenlijke emailadressen ingericht, waarbij wel onderscheid moet blijven tussen de verschillende verantwoordelijkheden. Er wordt een website ingericht waarop overzichtelijk is aangegeven waar men terecht kan met een vraag, een melding of probleem en welke mogelijkheden er zijn om een melding of een klacht te doen.

In aanvulling op het bovenstaande is het van belang om ook aandacht te schenken aan het faciliteren van leidinggevenden en projectleiders in hun sleutelrol voor wat betreft het signaleren en (preventief) bespreken van integriteitsrisico's in de dagelijkse werk/leeromgeving, dan wel in het omgaan met situaties waarin sprake is van een klacht of een precare situatie en/of het doorverwijzen naar de juiste personen. Ook de rol van HR en BMW zijn hier onderdeel van. Tevens wordt explicieter gemaakt welke rol omstanders spelen wanneer er sprake is van een (mogelijke) sociaal onveilige situatie en hoe omstanders hiervan bewust kunnen worden gemaakt en handvatten krijgen aangereikt om te acteren (bijvoorbeeld active bystander training).

Regelingen en protocollen

Voor de verschillende rollen en verantwoordelijkheden dienen regelingen, reglementen en protocollen de worden aangepast. Een aantal daarvan zijn op dit moment in bespreking met de commissie, de vertrouwens- en ombudspersonen, HR en juridische zaken.

In de bijlage zijn de concepten toegevoegd ter bespreking met de UR en het LO.

Evaluatie

Voorgesteld wordt om in de zomer van 2023 een eerste evaluatie van de zorgstructuur en de regeling en protocollen plaats te laten vinden. Daarvoor zullen gesprekken met de betrokken personen in de universitaire zorgstructuur: vertrouwens- en ombudspersonen en voorzitter van de CII (evt. enkele leden) plaatsvinden. Doel van deze gesprekken is om na te gaan of de werkwijze en regeling of protocollen tot knelpunten leiden. Ook zal voor de gesprekken worden met de UR en het LO en zal de evaluatie zelf ook in deze gremia besproken worden.

Voor de zomer van 2024 zal een uitgebreidere evaluatie plaatsvinden, waarbij naast bovengenoemde personen, ook betrokkenen die meldingen of klachten hebben gedaan en relevante betrokkenen bij faculteiten en diensten (contactpersonen, decanen, directeuren) gevraagd zal worden naar hun ervaringen met en verbeterpunten voor het zorgsysteem, de regeling en de protocollen. Hierbij zal ook aandacht zijn voor de onderlinge samenwerking en de signaleringsfunctie van de relevante betrokkenen. Ook bij deze evaluatie worden UR en LO

betrokken.

Invulling bij dienst en faculteit

Als onderdeel van de invulling van de begeleiding en zorg voor medewerkers en studenten worden, per faculteit of dienst, contactpersonen ongewenst gedrag aangewezen. Dit is al het geval voor wetenschappelijke integriteit met de facultaire contactpersonen WI.

Vergelijkbaar met de contactpersonen wetenschappelijke integriteit zouden dit aanspreekpunten zijn waar mensen met vragen en voor advies terecht kunnen. Zodra sprake is van een melding over anderen is het wenselijk dat doorverwezen wordt naar de universitaire vertrouwenspersonen. Die kunnen onafhankelijk opereren en hebben de kennis en expertise om begeleiding vorm te geven. Men kan ook altijd rechtstreeks naar de universitaire vertrouwenspersonen of naar de commissie interpersoonlijke integriteit.

Op het moment dat de facultaire functionarissen onderdeel zijn van het bouwwerk dat ingericht is voor begeleiding en zorg van medewerkers en studenten dient aandacht besteed te worden aan de ontwikkeling van hun kennis en vaardigheden, aan uitwisseling en intervisie rondom casuïstiek, goede doorverwijzing en het op een plek verzamelen en monitoren van meldingen en signalen. Heldere verantwoordelijkheden en bevoegdheden, naamgeving en vindbaarheid van alle betrokken functionarissen op universitair en facultair niveau is hierbij van belang. Dit wordt verder uitgewerkt evenals wat nodig is aan gestructureerd overleg, scholing, coördinatie en communicatie door de directie HR. Deze zaken zijn ook benoemd in een notitie over de contactpersonen wetenschappelijke integriteit (zie bijlage 4 voor overzicht voorgestelde taken en bevoegdheden op hoofdlijnen).

Bij sommige faculteiten of graduate schools binnen de UU bestaan ook vertrouwenspersonen (met wisselende benamingen) specifiek voor promovendi. Deze nemen een bijzondere positie in dit bouwwerk in, vanwege de specifieke situatie van promovendi. Hiervoor geldt dat afstemming nodig is over de rol en verantwoordelijkheden van deze vertrouwenspersonen, zodat duidelijk is wat hun rol precies is. Ook vindt ook enkele malen per jaar overleg plaats met alle betrokkenen op universitair niveau en op facultair niveau om specifiek naar de signalen met betrekking tot promovendi te kijken.

Daarnaast zal ook een keer per jaar overleg plaatsvinden met de vertrouwenspersonen bij studieverenigingen, zodat ook de signalen die daar ontvangen worden onderdeel uitmaken van de totale signalering.

Financiële aspecten

Deze functies worden in eerste instantie voor twee jaar ingericht, na de evaluatie zal opnieuw bekeken worden wat wenselijk en nodig is.

Het kan nodig zijn dat de ombudsfunctionarissen of de commissies middelen nodig hebben voor onderzoek, hiervoor wordt geen budget vastgesteld. Daarvoor wordt afgesproken dat zij kunnen beschikken over die middelen die nodig zijn om de functie naar behoren te kunnen uitvoeren en hierover in overleg met het CvB treden.

Vervolgstappen

Het voorstel voor de meldingsregeling interpersoonlijke integriteit voor de UU zal ter bespreking worden voorgelegd in de Universiteitsraad, en wordt overeengekomen in het Lokaal Overleg voor wat betreft medewerkers en aan de UR voor wat betreft studenten.

Bijlagen

Concepten van:

1. Gedragscode ter voorkoming en bestrijding schendingen interpersoonlijke integriteit (voorheen Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van ongewenst gedrag)
2. Handreiking meldingen schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag)
3. Regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag)
4. Protocol vertrouwenspersonen ongewenst gedrag
5. Protocol ombudsfunctie personeel/vertrouwenspersoon personele aangelegenheden
6. Protocol ombudsfunctie studenten

Bijlage 1.

Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag)

Preambule

Het College van Bestuur wil dat iedereen binnen de Universiteit Utrecht, zowel medewerkers als studenten, op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaat en in een prettige en veilige omgeving kan werken of studeren. In een goed en stimulerend werk- en studieklimaat behoren collegialiteit, respect, en aandacht voor de ander tot de normale omgangsvormen en wordt op schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) alert gereageerd. Zo'n klimaat vereist een actieve bijdrage van iedereen die bij de universiteit werkt 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 omgeving signaleert. Schendingen van de interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) behoren altijd aan de orde te worden gesteld: door de betrokkenen rechtstreeks aan te spreken, zelf of als omstander, en/of door derden in te schakelen. Daarbij hoort een open cultuur waarin iedereen zich vrij moet kunnen voelen om melding te doen van schendingen van de interpersoonlijke integriteit. Het doel van de gedragscode is om de bovengenoemde uitgangspunten expliciet onder de aandacht te brengen van de universitaire gemeenschap in al haar geledingen.

De Code of Conduct van de Universiteit Utrecht is voor medewerkers en studenten het algemene kader voor gedrag en reflectie. Voor specifieke gedragsvoorschriften verwijst de Code of Conduct naar afzonderlijke regelingen. Deze Gedragscode is een van de regelingen waarin specifieke gedragsvoorschriften zijn vastgelegd. Voor medewerkers geldt dat deze Gedragscode een uitwerking is van artikel 1.12 van de CAO Nederlandse universiteiten.

Reikwijdte

Deze gedragscode is van toepassing op:

- (oud)werknemers en (oud)studenten van de universiteit,
- andere personen die onder verantwoordelijkheid van de universiteit werkzaam zijn als uitzendkracht, interim-medewerker of stagiair

in hun gedrag ten opzichte van elkaar in de werk- of studiesituatie, dan wel in de context van werk- of studierelatie(s);

Begripsbepaling

In deze Gedragscode wordt verstaan onder:

Schendingen van Interpersoonlijke Integriteit

(ongewenst gedrag): een gedraging, handeling of het nalaten van een handeling die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. In ieder geval wordt hieronder begrepen intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, op de werkplek of in de studiesituatie;

intimidatie: iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, de werk- of studieprestaties negatief worden beïnvloed of een onveilige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;

seksuele intimidatie: iedere 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, de werk- of studieprestaties negatief worden beïnvloed of een onveilige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;

discriminatie: het zonder rechtvaardigingsgrond maken van onderscheid, het uiten van beledigingen of het gewelddadig optreden tegen medewerkers of studenten wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, genderidentiteit, seksuele gerichtheid, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte of op welke andere grond dan ook;

agressie en geweld: het psychisch, fysiek of verbaal lastigvallen, bedreigen of aanvallen van een medewerker of student;

pesten: intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere medewerkers of studenten tegen een of meer medewerkers of studenten;

Schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) kan op verschillende manieren voorkomen. Enkele voorbeelden:

- het wordt expliciet of impliciet gebruikt als voorwaarde om iemand in dienst te nemen;
- het wordt gebruikt als basis voor beslissingen die iemands werk of de studie raken;
- het heeft tot doel of als gevolg dat iemands werk- of studieprestaties worden aangetast en/of dat een intimiderende, vijandige of onaangename werk- of studie-omgeving ontstaat;
- het gaat om verbaal of non-verbaal gedrag dat niet passend is in een professionele werk- of studiesituatie;
- het gaat om verbaal- of non-verbaal gedrag dat een persoon of een groep in een stereotype positie plaatst, waardoor ongelijkheid wordt benadrukt.

Preventief beleid

Het opstellen van deze gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventief beleid inzake schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) is onderdeel van het totale universitaire beleid, dat zich onder meer moet concretiseren in:

- het in voldoende mate kenbaar maken van deze code;
- het geven van adequate voorlichting over het beleid en de risico's van schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) binnen de instelling;
- het systematisch in kaart brengen van de risico's met betrekking tot schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) in het kader van de Risico-inventarisatie & Evaluatie in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet 1998;
- het wegnemen of verminderen van risico's met betrekking tot schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag), onder andere in HR-beleid en promovendibeleid;
- het houden van toezicht op de naleving van de gedragscode.

Vertrouwenspersoon ongewenst gedrag

De universiteit kent twee of meer vertrouwenspersonen ongewenst gedrag. Deze vertrouwenspersonen hebben een onafhankelijke positie binnen de universiteit en genieten daarin bescherming van de zijde van de werkgever.

Zij staan aan de kant van de melder of klager en zijn daarmee partijdig als het gaat om de rol die zij vervullen in het zorgsysteem.

Taken van de vertrouwenspersoon ongewenst gedrag zijn onder meer:

- Het fungeren als aanspreekpunt voor (oud)studenten en (oud)medewerkers van de UU die met seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie, pesten of discriminatie worden of zijn geconfronteerd;
- Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen en eventueel doorverwijzen naar deskundigen;
- Het adviseren van melders over eventueel verder te ondernemen stappen en eventuele begeleiding daarbij;
- Het informeren over deze regeling en daaruit volgende consequenties
- Het met melder bespreken van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing en het ondersteunen daarbij;
- Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de CII;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het (gemandateerd) bevoegd gezag met betrekking tot aangelegenheden rond schendingen van interpersoonlijke integriteit;
- het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie;
- het registreren van meldingen en jaarlijks een geanonimiseerd verslag uitbrengen aan het CvB over het aantal meldingen en de aard daarvan.

Voor degene op wie de melding of klacht betrekking heeft is een externe vertrouwenspersoon beschikbaar. Hiervoor is een standaardafspraken met een externe partij gemaakt.

Commissie Interpersoonlijke integriteit

De universiteit kent een Regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) en een Commissie Interpersoonlijke Integriteit (CII) die door het CvB is benoemd voor de behandeling, het onderzoeken en advisering over schriftelijke klachten met betrekking tot schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag). Iemand die ongewenst gedrag ervaart kan contact opnemen met een vertrouwenspersoon of met de CII en een melding doen, maar het is ook mogelijk een klacht rechtstreeks in te dienen bij de CII, die de klacht in behandeling neemt. Nadat de CII advies heeft uitgebracht aan het CvB, neemt het CvB een besluit over de klacht en over eventueel te nemen maatregelen. Zie verder de handreiking bij meldingen en de Regeling (linken).

Vaststelling

Deze gedragscode is door het College van Bestuur in overeenstemming met het Lokaal Overleg en voor zover het de studenten betreft met instemming van de Universiteitsraad vastgesteld op # en vervangt de voorgaande gedragscode van 9 april 2019.

Bijlage 2.

Handreiking bij melden van schendingen van Interpersoonlijke Integriteit (ongewenst gedrag)

Waarom is melden belangrijk?

Het College van Bestuur wil dat iedereen binnen de Universiteit Utrecht, zowel medewerkers als studenten, op een respectvolle en integere manier met elkaar omgaat en in een prettige en veilige omgeving kunnen werken of studeren, met ieder een eigen verantwoordelijkheid. Daarbij hoort een open cultuur waarin iedereen zich vrij moet kunnen voelen om melding te doen van schendingen van de interpersoonlijke integriteit.

Het gaat hierbij om het melden van gedrag dat in strijd is met de Code of Conduct en/of de Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van schendingen van interpersoonlijke integriteit van de UU (hierna: de geldende gedragscodes). Concreet gaat het om meldingen over ongewenst gedrag, waaronder pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie.

Binnen de UU delen we met elkaar de verantwoordelijkheid om integer te handelen: om het ethisch juiste te doen en te handelen in lijn met de geldende gedragscodes. We dragen zorg voor elkaar en mogen elkaar aanspreken op gedrag en het overschrijden van grenzen. Het juiste doen betekent ook dat je je mag uitspreken en melding mag doen van gedrag dat jij ervaart als een schending van interpersoonlijke integriteit. We creëren samen de condities om, op alle niveaus binnen de organisatie, (ervaren) inbreuken op integer gedrag laagdrempelig bespreekbaar te maken en moedigen medewerkers en studenten dan ook aan om ongewenst gedrag te melden. Wij staan voor een cultuur waar medewerkers en studenten melding durven te doen zonder angst voor benadeling of oneerlijke behandeling.

Als jij denkt dat een bepaalde situatie in strijd is met de geldende gedragscodes, de wet of onze normen en waarden, houd het dan niet voor je, maar maak het bespreekbaar. We begrijpen goed dat er moed voor nodig is om je uit te spreken.

Maar door je uit te spreken help je de universiteit om iets te ondernemen, het probleem aan te pakken en hopelijk de situatie te verbeteren voordat het te laat is. Op die manier helpen we elkaar en de Universiteit Utrecht.

Er wordt bij de UU een onderscheid tussen een melding en een klacht gemaakt. Bij een melding wordt met jou gesproken over de melding en wat gedaan kan worden om de situatie op te lossen of te verbeteren, bijvoorbeeld door je ondersteunen bij het in gesprek gaan met degene op wie de melding betrekking heeft. Of door te helpen bij het zoeken naar andere oplossingen. Een klacht kan worden ingediend bij de commissie interpersoonlijke integriteit (CII) en kan leiden tot een onderzoek naar de situatie en degene over wie de klacht gaat. De CII brengt op basis van het onderzoek een advies uit aan het CvB dat naar aanleiding daarvan mogelijk tot sancties kan overgaan.

Wat is de doelstelling van deze handreiking?

De doelstelling is om uit te leggen hoe en waar je op vertrouwelijke wijze een melding kunt doen over schendingen van interpersoonlijke integriteit zonder bang te hoeven zijn voor benadeling. Ook informeren wij je graag over ook wat je kan en mag verwachten als je een melding doet.

Wie kan melden?

Melden is mogelijk voor (oud) medewerkers en (oud) studenten van de UU. Onder medewerkers vallen personen die een arbeidsovereenkomst hebben met de UU, maar ook interim-medewerkers, uitzendkrachten en stagiaires. Dit geldt eveneens voor oud UU-medewerkers. Onder studenten vallen personen die als student, extraneus of cursist staan ingeschreven aan de UU. Dit geldt eveneens voor oud-studenten.

Voor oud-medewerkers en studenten geldt dat de melding betrekking moet hebben op het gedrag van een persoon die ten tijde van de melding werkzaam is of studeert aan de UU.

Wat valt er onder een melding?

De melding moet betrekking hebben op het gedrag van een persoon die werkzaam is bij of studeert aan de UU en heeft plaatsgevonden op de werkplek of in de studiesituatie dan wel in de context van werk- of studierelatie(s). Het gaat bijvoorbeeld ook om schendingen die

plaatsvinden binnen studieverenigingen, omdat dit binnen de context van studierelaties is¹. Het gaat om het melden van schendingen van interpersoonlijke integriteit. Dat wil zeggen: gedrag dat in strijd is met de geldende gedragscodes. Concreet gaat het hierbij om meldingen over ongewenst gedrag, waaronder pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie.

Hoe werkt het: waar kun je terecht?

Als jij te maken hebt met ongewenst gedrag van een ander (denk aan: een medestudent, docent, collega of leidinggevende), kan het helpen om dit rechtstreeks met diegene te bespreken. Als dat niet helpt of als je een drempel ervaart om diegene rechtstreeks aan te spreken, kun je bij de volgende meldpunten een melding doen:

- de universitaire vertrouwenspersonen ongewenst gedrag (hierna: de vertrouwenspersonen). Bij hen kan je terecht voor ondersteuning en advies en zij staan altijd aan de kant van de melder. Zij kunnen bijvoorbeeld helpen bij het voeren van een gesprek met degene op wie de melding betrekking heeft. Zij kunnen ook begeleiden bij het indienen van een klacht (zie CII). Voor verdere informatie over de taken en werkwijze van de vertrouwenspersonen zie het Protocol Vertrouwenspersonen. Je kunt de vertrouwenspersonen bereiken via: [email/telefoonnummer]
- de Commissie Interpersoonlijke Integriteit (hierna: de CII). De CII is als onafhankelijke commissie verantwoordelijk voor het ontvangen van meldingen over schendingen van interpersoonlijke integriteit. Als een melder besluit bepaald ongewenst gedrag formeel te willen laten onderzoeken door de CII, spreken we niet langer van een melding maar van een klacht. De CII is dan verantwoordelijk voor het toetsen en beoordelen van de klacht. Zie voor verdere informatie over de taken en werkwijze van de CII en hoe zij omgaat met meldingen en klachten de regeling Werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag). Je kunt de CII bereiken via: [email/telefoonnummer]
- Uiteraard kun je ook je leidinggevende benaderen. In de regel zal je leidinggevende zorgdragen eerste opvang, maar word je voor verdere bijstand bij voorkeur doorverwezen naar de vertrouwenspersonen of rechtstreeks naar de CII.
- HR?

Je kunt ook contact opnemen met een facultaire contactpersoon die kan helpen bij eerste opvang en je kan adviseren waar of hoe je een melding kan doen. De facultaire contactpersoon neemt zelf geen meldingen aan en is dan ook geen vertrouwenspersoon. Deze nieuwe rol is bedoeld om een laagdrempelige ingang voor medewerkers en studenten te creëren, zodat de weg naar wie verder kan helpen beter gevonden kan worden. Zie overzicht ([link](#))

Het staat je vrij om contact op te nemen met een van de bovengenoemde personen/meldpunten, er is geen (verplichte) volgorde. Wel benadrukken we nogmaals dat de universitaire vertrouwenspersonen ongewenst gedrag getraind zijn in het omgaan met deze situaties en altijd aan de kant van de melder staan.

Blijven meldingen vertrouwelijk?

Alle meldingen worden vertrouwelijk behandeld. Dit betekent dat informatie over jouw melding alleen met een beperkt aantal mensen wordt gedeeld op een strikte need-to-know-basis met jouw toestemming. Informatie zal alleen buiten deze kleine groep bekend worden gemaakt als dit wettelijk verplicht is of als er een belangrijk openbaar belang op het spel staat. En als je dat zelf aangeeft en in overleg met de vertrouwenspersonen ongewenst gedrag of de CII.

Kun je anoniem melden?

Je kunt anoniem, dus zonder je naam te noemen, een melding doen bij de Vertrouwenspersonen. Deze mogelijkheid bestaat ook bij de CII als dat je voorkeur heeft. Een dergelijke anonieme melding zal worden opgevat als een signaal. Dit betekent dat op basis van een anonieme melding geen actie – zoals het voeren van gesprekken of het starten van een onderzoek – zal worden ondernomen. Vertrouwenspersonen en CII zullen het signaal bewaren en kunnen signalen in verband brengen met eventuele (eerdere of toekomstige) gerelateerde meldingen of klachten. Vertrouwenspersonen en CII kunnen de signalen hiertoe onderling

¹ in eerste instantie niet om zaken die voorvallen bij gezelligheidsverenigingen. Het gaat om zaken die een directe relatie hebben met het werk of de studie en/of de afhankelijkheidsrelaties die zich daarin voor kunnen doen.

We realiseren ons dat er mogelijk niet een hele duidelijke scheidslijn te trekken is tussen wat nog valt binnen werkplek of studiesituatie en de context van werk- en studierelaties. We zullen hierover het gesprek met elkaar moeten blijven voeren.

bespreken.

In principe doet de CII alleen onderzoek als er een klacht is ingediend bij de CII, en een klacht kan je kun je niet op anonieme basis indienen.

Echter, in uitzonderlijke gevallen kan het CvB de CII verzoeken om een onderzoek te starten als er meerdere signalen en/of meldingen van personen die zich bekend hebben gemaakt over een situatie zijn, terwijl er (nog) geen klacht is ingediend. Hierbij moet sprake zijn van een zwaarwegend belang om de kwestie te onderzoeken, waarbij de te onderzoeken kwestie een potentieel risico vormt voor de sociale veiligheid binnen de UU. Voor de melders die zich bekend hebben gemaakt, geldt dat zij alleen in het onderzoek worden betrokken als zij daar zelf mee instemmen.

Indien het gaat om signalen, patronen of trends die geen betrekking hebben schendingen van interpersoonlijke integriteit kan het CVB ook de ombudspersonen personeel of studenten vragen een onderzoek te (laten) starten.

Hoe word je beschermd als je een melding doet?

De UU spant zich tot het uiterste in om personen die een melding hebben gedaan, en ook derde belanghebbenden, te beschermen. Wanneer je te goeder trouw een melding doet, zal er geen enkele vorm van benadeling (bijvoorbeeld in loopbaanperspectieven, studievoortgang of anderszins) of vergelding worden getolereerd. Elke vorm van benadeling of vergelding zal worden beschouwd als een schending van de geldende gedragscodes en kan leiden tot maatregelen. Anderzijds kunnen ook maatregelen worden genomen tegen medewerkers en studenten die te kwader trouw schendingen melden of bewust beschuldigingen doen waarvan ze weten dat die niet waar zijn.

Formele uitwerking van de werkwijze bij meldingen en klachten

Voor de formele uitwerking van bovenstaande werkwijze bij meldingen verwijzen wij naar de *Regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit* en het protocol Vertrouwenspersonen. Hierin vind je (onder meer) informatie over de werkwijze van de CII en van de Vertrouwenspersonen, wat je precies kunt verwachten als er een onderzoek plaatsvindt op basis van een klacht (bijv. ten aanzien van gehanteerde termijnen), maar ook wat er van jou wordt verwacht als je betrokken bent bij een onderzoek.

Bijlage 3.

Regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling Schendingen Interpersoonlijke Integriteit (ongewenst gedrag)

Inleiding

De regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling Schendingen Interpersoonlijke Integriteit Universiteit Utrecht (Regeling Schendingen Interpersoonlijke Integriteit UU) vormt de formele uitwerking van de wijze waarop de Commissie Interpersoonlijke Integriteit (hierna CII) handelt bij meldingen en bij de behandeling van klachten met betrekking tot (vermoedens van) schendingen van Interpersoonlijke Integriteit.

Het gaat hierbij om gedrag dat in strijd is met de UU Code of Conduct en/of de Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van schendingen van interpersoonlijke integriteit (hierna: de geldende gedragscodes). Concreet gaat het om meldingen en klachten over ongewenst gedrag, waaronder pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld en discriminatie.

Doel

Dit document beschrijft de regeling die ervoor zorgt dat meldingen en klachten over schendingen van interpersoonlijke integriteit zorgvuldig en vertrouwelijk worden afgehandeld. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt tussen meldingen en klachten. Bij een klacht wordt de ontvankelijkheid en gegrondheid onderzocht, is sprake van hoor en wederhoor, wordt advies uitgebracht aan het CvB en kunnen (rechtspositionele) maatregelen volgen.

In dit document volgen eerst een aantal algemene bepalingen (onderdeel A). Onderdeel B gaat over de samenstelling en taken van de Commissie Interpersoonlijke Integriteit (CII).

In onderdeel C wordt de werkwijze van de CII bij een melding over een schending van de interpersoonlijke integriteit beschreven.

Tot slot beschrijft onderdeel D. wat de werkwijze van de CII is bij een klacht over een persoonlijk ervaren schending van de interpersoonlijke integriteit. Ook wordt duidelijk gemaakt wat betrokkenen en de CII daarin van elkaar en de UU mogen verwachten. In het bijzonder wordt daarbij aangegeven wat de stappen zijn die de CII dient te volgen bij een onderzoek, naar aanleiding van een *klacht* (of een onderzoek in opdracht van het CvB op basis van signalen). Dit betreft het protocol dat onderdeel is van deze regeling.

Inhoud

A.	Algemene bepalingen.....	2
	Artikel 1 Definities.....	2
	Artikel 2 Verjaring en vangnetbepaling.....	3
	Artikel 3 Vertrouwelijkheid.....	3
	Artikel 4 Bescherming tegen benadeling.....	3
	Artikel 5 Bekendmaking.....	3
	De vertrouwenspersonen.....	3
	Artikel 6 Taken Vertrouwenspersonen.....	3
	Artikel 7 Toestemming melder.....	3
	Artikel 8 Voorleggen aan CvB.....	4
	Artikel 9 Rolvermenging.....	4
B.	Samenstelling en taken CII.....	4
	Artikel 10 Instellen CII.....	4
	Artikel 11 Samenstelling CII.....	4
	Artikel 12 Benoeming.....	4
	Artikel 13 Secretaris.....	4
	Artikel 14 Taken van de CII.....	5
	Artikel 15 Bevoegdheden.....	5
C.	Werkwijze van de CII bij een melding.....	5
D.	Klachtenbehandeling en protocol CII.....	5
	Artikel 16 Hoe ziet een klacht eruit.....	5
	Artikel 17 Aanvullen van de klacht.....	5
	Artikel 18 Wie onderzoekt de (ontvankelijkheid van de) klacht.....	5
	Artikel 19 Wat gebeurt er met een klacht?.....	6
	Artikel 20 Besluitvorming/Afhandeling CvB.....	6
	Protocol voor onderzoek naar een klacht.....	6
	Artikel 21 Transparantie.....	6
I.	De beoordelingsfase.....	7
	Artikel 22 Ontvankelijkheid.....	7
	Artikel 23 Onderzoeksplan.....	7
	Artikel 24 Aanspreekpunt.....	7
	Artikel 25 Geheimhouding.....	7
II.	Het feitenonderzoek en de feitenwaardering.....	7

Artikel 26	Feitenonderzoek	8
Artikel 27	Interviews	8
Artikel 28	Toegang tot informatie	8
Artikel 29	Informeren klager en beklagde	8
Artikel 30	Uitkomst onderzoek	8
1.	De Adviesfase	8
Artikel 31	Afronding en advies	8
Slotbepaling	9
Artikel 32	9

A. Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

In deze regeling Werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit wordt verstaan onder:

de UU:	de Universiteit Utrecht;
het CvB:	het College van Bestuur van de UU;
CII:	de onafhankelijke Commissie Interpersoonlijke Integriteit die door het CvB is ingesteld voor de behandeling van en advisering over meldingen en klachten over (mogelijke) schendingen van interpersoonlijke integriteit;
Vertrouwenspersoon:	de door het CvB aangestelde onafhankelijke functionaris tot wie de medewerker of student die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag of op wie een melding of klacht over schending van interpersoonlijke integriteit betrekking heeft, zich kan wenden voor advies en ondersteuning;
werknemer/ medewerker:	de persoon die een arbeidsovereenkomst heeft met de UU of
student:	aan de UU werkzaam is als uitzendkracht/ interim-medewerker of stagiair;
de geldende gedragscodes:	de persoon die als student, extraneus of cursist staat ingeschreven aan de UU;
melding:	de Code of Conduct en de Gedragscode ter voorkoming en bestrijding van schendingen van interpersoonlijke integriteit van de UU;
klacht:	de mondelinge of schriftelijke informatie die door melder wordt gedeeld met een leidinggevende, de vertrouwenspersoon of de CII over een schending van de interpersoonlijke integriteit. Bij de vertrouwenspersonen en CII kan anoniem een signaal worden afgegeven;
melder:	een melding die melder formeel voorlegt aan de CII om te laten onderzoeken wordt een klacht genoemd. Een klacht kan mondeling of schriftelijk worden gedaan, waarbij de naam en identiteit van de klager bij de CII bekend moet zijn;
klager:	de (oud)medewerker of (oud)student die een melding doet bij leidinggevende, vertrouwenspersoon of CII. Dit kan ook een getuige zijn;
schending van interpersoonlijke integriteit:	de melder die een persoonlijk ervaren schending van interpersoonlijke integriteit formeel ter onderzoek voorlegt aan de CII. Dit kan geen getuige zijn;
intimidatie:	een gedraging, handeling of het nalaten van een handeling, welke als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft. In ieder geval wordt hieronder begrepen intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten, op de werkplek of in de studiesituatie dan wel in de context van werk- of studierelatie(s);
seksuele intimidatie:	iedere vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, de werk- of studieprestaties negatief worden beïnvloed of een onveilige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;
discriminatie:	iedere 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, de werk- of studieprestaties negatief worden beïnvloed of een onveilige werk- of studiesituatie wordt gecreëerd;
agressie en geweld:	het zonder rechtvaardigingsgrond maken van onderscheid, het uiten van beledigingen of het gewelddadig optreden tegen medewerkers of studenten wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, genderidentiteit, seksuele gerichtheid, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte of op welke andere grond dan ook;
pesten:	het psychisch, fysiek of verbaal lastig vallen, bedreigen of aanvallen van een medewerker of student;
	intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere medewerkers of studenten tegen een of meer medewerkers of studenten;

Artikel 2 Verjaring en vangnetbepaling

1. Klachten die worden ingediend later dan vijf jaar nadat de gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft plaatsvond, worden niet in behandeling genomen, tenzij de CII reden ziet om in dit geval een uitzondering te maken.
2. Anonieme klachten worden door de CII niet in behandeling genomen. Het is wel mogelijk om anoniem een *melding te doen* bij de CII. Een dergelijke melding kan alleen een signaalfunctie hebben met het oog op eerdere of toekomstige meldingen maar wordt niet in behandeling genomen of individueel onderzocht, tenzij de situatie zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 aan de orde is.
3. Het is mogelijk om een melding te doen bij de CII waarbij alleen de betrokken vertrouwenspersoon de naam van de melder kent (vertrouwelijke melding).
4. In uitzonderlijke gevallen kan het CvB de CII verzoeken om een kwestie te onderzoeken die niet conform deze Regeling door een klager aan de CII is voorgelegd, maar die anderszins onder de aandacht is gebracht van het CvB. Hierbij moet sprake zijn van een zwaarwegend belang om de kwestie te onderzoeken, waarbij de te onderzoeken kwestie een potentieel risico vormt voor de sociale veiligheid binnen de UU.

Artikel 3 Vertrouwelijkheid

1. Alle meldingen en klachten worden vertrouwelijk behandeld. Dit betekent dat informatie over de melding / klacht slechts met een beperkt aantal mensen wordt gedeeld op een strikte need-to-know-basis. Informatie zal buiten deze kleine groep enkel bekend worden gemaakt als dit wettelijk verplicht is of als er een belangrijk openbaar belang op het spel staat.
2. Iedereen die in het kader van deze regeling op welke manier dan ook kennis verkrijgt van vertrouwelijke gegevens, is verplicht tot geheimhouding daarvan.

Artikel 4 Bescherming tegen benadeling

De UU spant zich tot het uiterste in om personen te beschermen die een beroep hebben gedaan op deze regeling, ter zake bijstand hebben verleend of als getuige zijn opgetreden. Elke vorm van benadeling (bijvoorbeeld in loopbaanperspectieven of studievoortgang of anderszins) of vergelding jegens een melder te goeder trouw zal worden beschouwd als een schending van de geldende gedragscodes en kan leiden tot (disciplinaire) maatregelen. Anderzijds kunnen ook (disciplinaire) maatregelen worden genomen tegen medewerkers en studenten die te kwader trouw schendingen melden of bewust beschuldigingen doen waarvan ze weten dat die niet waar zijn.

Artikel 5 Bekendmaking

Het CvB draagt zorg voor bekendmaking van deze regeling.

De vertrouwenspersonen

(zie verder protocol vertrouwenspersonen ongewenst gedrag)

Artikel 6 Taken Vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersonen hebben in ieder geval de volgende taken:
 - Het fungeren als aanspreekpunt voor (oud)studenten en (oud)medewerkers van de UU die met seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie, pesten of discriminatie worden of zijn geconfronteerd;
 - Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen en eventueel doorverwijzen naar deskundigen;
 - Het adviseren van melders over eventueel verder te ondernemen stappen en/of mogelijke oplossingen en eventuele begeleiding/ondersteuning daarbij;
 - Het informeren over deze regeling en daaruit volgende consequenties
 - Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de CII;
 - Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het (gemandateerd) bevoegd gezag met betrekking tot aangelegenheden rond schendingen van interpersoonlijke integriteit;
 - het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie;
 - het registreren van meldingen en jaarlijks een geanonimiseerd verslag uitbrengen aan het CvB over het aantal meldingen en de aard daarvan.
2. De vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht omtrent al wat hen ter kennis komt uit hoofde van de uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon.
3. Uiterlijk twee jaar na de beëindiging van de behandeling van een melding dient het dossier van die melding te worden vernietigd. Bepaalde gegevens worden geanonimiseerd vijf jaar bewaard om signalen te kunnen blijven matchen.

Artikel 7 Toestemming melder

De vertrouwenspersonen verrichten geen handelingen ten aanzien van een melding zonder toestemming van de persoon door wie de vertrouwenspersoon is benaderd.

Artikel 8 Voorleggen aan CvB

De vertrouwenspersonen kunnen een kwestie onder de aandacht van het CvB brengen zonder toestemming van de melder, indien de vertrouwenspersonen een of meerdere meldingen ontvangen die door de melders om hen moverende redenen niet aan de CII zijn of worden voorgelegd. Namen van de melders worden daarbij niet genoemd zonder hun toestemming. Het CvB kan vervolgens de CII verzoeken advies uit te brengen over de melding of meldingen als het een casus betreft of de ombudspersonen personeel of studenten vragen hier nader onderzoek naar te doen als het een patroon of trend betreft die niet (alleen) schendingen van interpersoonlijke integriteit betreft.

Artikel 9 Rolvermenging

Een vertrouwenspersoon mag niet tegelijkertijd zowel de melder bijstaan als de persoon op wie de melding betrekking heeft. In dat geval verwijst de vertrouwenspersoon degene op wie de melding betrekking heeft, door naar een externe vertrouwenspersoon.

B. Samenstelling en taken CII

Artikel 10 Instellen CII

Het CvB stelt voor de advisering over en behandeling van meldingen en klachten met betrekking schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) een CII in.

Artikel 11 Samenstelling CII

Het CvB stelt een CII in die zo breed en divers mogelijk is samengesteld. De CII bestaat uit negen leden, waaronder:

- Een externe voorzitter;
- Drie externe leden: die professionele kennis en ervaring met de aanpak van specifieke soorten schendingen op het terrein van interpersoonlijke integriteit inbrengen;
- Drie interne personeelsleden met kennis van de organisatie, waarbij bij voorkeur ten minste een lid van het WP en een lid van het OBP.
- Twee studentleden.

Het CvB draagt zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid in de CII op het gebied van schendingen van interpersoonlijke integriteit, waaronder seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie, pesten en discriminatie.

- De voorzitter vraagt een van de leden als plaatsvervangend voorzitter
- De CII kan voor het onderzoek van een klacht tijdelijk worden uitgebreid met deskundigen, al dan niet verbonden aan de UU.
- Indien bij de klacht een student is betrokken maakt een van de student-leden deel uit van de behandelende commissie.

De CII leden hebben een geheimhoudingsplicht niettegenstaande hun taak om advies uit te brengen aan het CvB.

Artikel 12 Benoeming

1. De leden van de CII worden geworven via een open (externe) procedure en benoemd door het CvB
2. De externe leden worden voor een periode van vier (4) jaar benoemd, met de mogelijkheid van één herbenoeming van maximaal vier (4) jaar. De benoeming eindigt in ieder geval als het externe lid in dienst treedt bij de UU. Het externe lid meldt zich bij de voorzitter van de CII als nevenwerkzaamheden worden gestart die kunnen conflicteren met het werk in de CII. De voorzitter van de CII meldt zich in dit geval bij de voorzitter van het CvB opdat gezamenlijk kan worden gezocht naar oplossing.
3. De interne leden worden voor een periode van vier (4) jaar benoemd, met de mogelijkheid van één herbenoeming van maximaal vier (4) jaar. De benoeming eindigt in ieder geval als het dienstverband bij de UU eindigt.
4. Studentleden worden voor een periode van maximaal twee (2) jaar benoemd, met de mogelijkheid van één herbenoeming van maximaal twee (2) jaar. De benoeming eindigt in ieder geval op het moment dat de student niet meer ingeschreven is als student bij de UU.
5. Herbenoeming vindt plaats op basis van een evaluatie door de CII en het CvB.
6. Vertrouwenspersonen en ombudsfunctionarissen komen niet voor benoeming in de CII in aanmerking.

Artikel 13 Secretaris

De CII wordt bijgestaan door een secretaris. Dit betreft een functionaris met een juridische achtergrond die de CII onafhankelijk kan bijstaan.

Artikel 14 *Taken van de CII*

De CII heeft tot taak:

- a. Het ontvangen van meldingen en klachten;
- b. Het toetsen (van de ontvankelijkheid), het onderzoeken van ingediende klachten of op basis van een verzoek van het CvB (artikel 8) en advies uitbrengen aan het CvB over de ontvankelijkheid en gegrondheid ervan;
- c. Het gevraagd en ongevraagd adviseren over beleid inzake het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie, pesten en discriminatie in werk- en/of studieverband.
- d. Het registreren van klachten en meldingen en jaarlijks een geanonimiseerd verslag uitbrengen aan het CvB over het aantal klachten en de aard daarvan.
- e. Uiterlijk twee jaar na de beëindiging van de behandeling van een klacht het dossier over die klacht te vernietigen.

De leden van de CII die een specifieke klacht behandelen, mogen niet persoonlijk betrokken zijn bij de betreffende melding of klacht en geen persoonlijk belang hebben bij de afhandeling ervan.

Artikel 15 *Bevoegdheden*

1. Het college van bestuur verbindt zich ertoe ervoor te zorgen dat de CII over alle nodige middelen beschikt.
2. De CII heeft voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van haar taak toegang tot alle organisatieonderdelen en alle relevante dossiers, waarbij de relevante wetgeving in acht wordt genomen. Zij kan in dit kader met alle medewerkers of studenten gesprekken voeren.
3. De CII kan deskundigen raadplegen die al dan niet verbonden zijn aan de UU. Van de raadpleging wordt een rapportage opgemaakt.

C. Werkwijze van de CII bij een melding

Melding

Bij een niet-anonieme melding, die mondeling of schriftelijk kan worden gedaan, nodigt de CII de melder uit voor een oriënterend gesprek waarin de aard van de melding wordt besproken en de melder (procedureel) wordt geïnformeerd over de mogelijkheid om van de melding een formele klacht te maken. Ook bestaat in deze fase de mogelijkheid de melder door te verwijzen naar het juiste 'loket'/orgaan in de zorgketen (bijv. leidinggevende, vertrouwenspersoon, bedrijfsmaatschappelijk werk, ombudsfunctionaris e.d.).

De melding wordt opgevat als een signaal dat relevant kan zijn bij een toekomstige klacht of melding, dan wel bij één die in het verleden is gedaan. De CII kan aanleiding zien deze signalen onder de aandacht van het CvB te brengen. In beginsel worden deze meldingen vijf jaar bewaard.

Anonieme melding als signaal

Bij een anonieme melding of de melding van een getuige kan de CII in beginsel formeel niets doen; de CII vat de melding op als signaal maar start geen onderzoek – hiervoor moet een formele (niet-anonieme, maar mogelijk wel vertrouwelijke) klacht worden ingediend.

Alleen bij zwaarwegende redenen, te weten een vermoeden dat de werk- of studiesituatie direct onveilig is, dan wel bij mogelijke dreigende reputatieschade van personen of van de UU, bestaat de mogelijkheid de kwestie onder de aandacht te brengen van het CvB. Zie ook artikel 2 lid 4 van deze regeling.

D. Klachtenbehandeling en protocol CII

Artikel 16 *Hoe ziet een klacht eruit*

Een klacht wordt, na mogelijk eerst mondeling gedaan te zijn, al dan niet met hulp van de vertrouwenspersoon, schriftelijk ingediend onder vermelding van:

- a. de omschrijving van het ongewenste gedrag;
- b. de naam van degene op wie de klacht betrekking heeft;
- c. de ter zake door klager ondernomen stappen en eventuele daarop betrekking hebbende schriftelijke stukken. Deze stukken worden aan de CII overgelegd.

De klacht wordt gericht aan het CvB, t.a.v. de voorzitter van de CII.

Namens het CvB wordt binnen zeven (7) dagen een ontvangstbevestiging verzonden.

Artikel 17 *Aanvullen van de klacht*

Wanneer de klacht nog niet aan de vereisten van Artikel 16 voldoet, kan de CII de klager in de gelegenheid stellen de klacht aan te vullen. De termijn van twee weken voor de beoordeling van de ontvankelijkheid start na ontvangst van de aanvullende informatie.

Artikel 18 *Wie onderzoekt de (ontvankelijkheid van de) klacht*

1. Een klacht wordt onderzocht door ten minste drie leden van de CII, waaronder de voorzitter of

plaatsvervangend voorzitter. Als klager of beklagde een student is, is een van de leden van het behandelend team een student-lid. In de hiernavolgende artikelen wordt met de CII bedoeld de behandelende leden.

2. Als de behandelende leden dat nodig achten, kunnen zij voordat advies aan het CvB wordt uitgebracht hun bevindingen bespreken in de voltallige CII.

Artikel 19 Wat gebeurt er met een klacht?

De CII oordeelt binnen twee weken nadat een klacht is ingediend of de klacht ontvankelijk is en brengt hierover een advies uit aan het CvB. De voorzitter van de CII onderhoudt over de klacht contact met het CvB. Het CvB brengt de decaan of directeur van het betreffende onderdeel op de hoogte zodra een klacht is ontvangen.

1. In het geval de CII adviseert dat de klacht niet-ontvankelijk is, zal de CII – zo mogelijk – aangeven hoe verder met de klacht om te gaan (bijv. verwijzing naar de juiste personen, functies, locaties).
2. Het CvB besluit binnen twee weken over de ontvankelijkheid en de CII informeert de klager namens het CvB.
3. Als het CvB het advies van de CII over de ontvankelijkheid van de klacht niet opvolgt, zal dit gemotiveerd worden toegelicht aan de CII en aan de klager.
4. Indien de klacht door het CvB ontvankelijk wordt verklaard conform advies van de CII, wordt deze in behandeling genomen door de CII.
5. De CII stelt een onderzoeksplan op (zie artikel 23). Onderdeel hiervan is hoe en wanneer de beklagde wordt geïnformeerd. In beginsel zendt de CII een afschrift van de klacht alsmede van de aan haar overgelegde schriftelijke stukken aan de beklagde.
6. Indien de klacht in behandeling wordt genomen, wordt in beginsel eerst de klager en dan de beklagde ieder afzonderlijk door de CII gehoord, tenzij zij schriftelijk afzien van het recht om gehoord te worden. Van het horen wordt een verslag gemaakt.
7. Klager en beklagde worden in principe niet in elkaars aanwezigheid gehoord, maar daarvan kan worden afgeweken als gezamenlijk horen een zorgvuldige klachtbehandeling bevordert.
8. De klager en de beklagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw, een vertrouwenspersoon of een gemachtigde laten bijstaan.
9. Voor eenieder die door de CII wordt opgeroepen om te worden gehoord, geldt een verschijnings-, informatie- en geheimhoudingsplicht.
10. De interviews, hoorzittingen en vergaderingen van de CII zijn niet openbaar.
11. De CII brengt binnen 10 weken na ontvangst van de klacht een advies uit aan het CvB over de gegrondheid van de klacht.
12. Hierop is uitstel van vier weken mogelijk, de CII informeert de klager hierover. Langer uitstel daarna is alleen mogelijk als de klager daarmee schriftelijk instemt.

Artikel 20 Besluitvorming/Afhandeling CvB

1. Het CvB neemt binnen vier weken na ontvangst van het advies van de CII over gegrondheid van de klacht een besluit over de klacht. Dit besluit wordt voorbereid en van een advies over eventuele (disciplinaire) maatregelen voorzien door de afdeling Juridische Zaken.
2. Als het CvB het advies van de CII niet opvolgt, zal dit gemotiveerd worden toegelicht aan de CII en aan de klager.
3. Het CvB stelt de CII op de hoogte van zijn besluit.
4. Het CvB stelt klager en beklagde schriftelijk op de hoogte van zijn besluit over de gegrondheid. Het advies en de bevindingen van het onderzoek van de CII wordt daarbij gevoegd.
5. De klager zal binnen 14 weken na verzending van de ontvangstbevestiging worden geïnformeerd over de beoordeling van de klacht en eventuele opvolging. Zie ook artikel 19 lid 11 en 12.

Protocol voor onderzoek naar een klacht

Een onderzoek naar een klacht over een persoonlijk ervaren schending van de interpersoonlijk integriteit bestaat uit drie fases:

- I. De beoordelingsfase
- II. Het feitenonderzoek en de feitenwaardering
- III. De adviesfase

Dit protocol is – voor zover relevant en mogelijk – ook van toepassing indien de CII onderzoek doet op basis van artikel 2 lid 4 of artikel 8 van deze regeling.

Artikel 21 Transparantie

De CII spant zich tot het uiterste in om het onderzoek op transparante wijze uit te voeren en hier zo openlijk mogelijk met de betrokkenen over te communiceren. Zie verder artikel 24 en 26 van deze regeling.

I. De beoordelingsfase

Artikel 22 Ontvankelijkheid

1. Om een klacht ontvankelijk te verklaren, dient de klacht voldoende concrete feiten en omstandigheden te bevatten die aanleiding vormen om een onderzoek te doen. De klacht dient gebaseerd te zijn op redelijke gronden. Soms is een onderzoek niet mogelijk omdat er te weinig informatie voorhanden is.
2. De CII kan aanvullende informatie opvragen bij de klager of een andere relevante persoon/partij om te kunnen bepalen of de klacht kwalificeert als ontvankelijk en om vervolgens het onderzoeksplan te kunnen bepalen.
3. Een klacht is (in ieder geval) niet ontvankelijk indien:
 - ze niet voldoet aan de begripsbepalingen van deze Regeling Schendingen interpersoonlijke Integriteit;
 - ze buiten de termijn van artikel 2 lid 1 is ingediend en de CII geen aanleiding ziet om in dit geval een uitzondering te maken;
 - ze anoniem is ingediend, tenzij die situatie zoals bedoeld in artikel 2 lid 4 aan de orde is;
 - ze al eerder door de CII (of haar voorganger) is behandeld, en er geen sprake is van nieuwe feiten of omstandigheden;
 - er samenloop is met een bezwaarprocedure, een gerechtelijke procedure of een strafrechtelijk onderzoek;

Artikel 23 Onderzoeksplan

Het door de CII opgestelde onderzoeksplan bevat de acties die moeten worden genomen om een beslissing te kunnen nemen over de gegrondheid van de klacht. Het CII-onderzoeksplan bevat minimaal de volgende informatie:

- benoeming van het onderzoeksteam bestaande uit leden van de CII waaronder de voorzitter of plaatsvervangend voorzitter, waarbij de voorzitter van de CII één hoofdonderzoeker aanwijst dan wel zelf de hoofdonderzoeker is
- welke onderzoeksmiddelen zullen worden ingezet;
- een overzicht van interne en externe deskundigen die – voor zover te overzien bij aanvang - moeten worden geraadpleegd tijdens het onderzoek (indien van toepassing);
- een juridische uiteenzetting van de toepasselijke wet- en regelgeving (voor zover te voorzien en van toepassing);
- of noodzakelijke acties moeten worden uitgevoerd voorafgaand aan of gedurende het onderzoek (bijv. maatregelen die vergelding/benadeling moeten tegengaan of evt. schade moeten beperken);
-
- wanneer de beklagde partij zelf moet worden geïnformeerd;
- of en hoe de leidinggevende van de klager moet worden geïnformeerd (indien en voor zover mogelijk);
- Indien hier aanleiding toe is, zal de hoofdonderzoeker de (mogelijke) risico's van vergelding/benadeling met de klager bespreken. Daarbij zal ook worden besproken wat klager kan doen en met wie contact kan worden opgenomen als een dergelijk risico zich tijdens het onderzoek openbaart.

Artikel 24 Aanspreekpunt

Gedurende het onderzoek is de hoofdonderzoeker het eerste aanspreekpunt voor de klager en de beklagde met betrekking tot alle vragen of kwesties over het onderzoek. De hoofdonderzoeker maakt afspraken met partijen over de wijze waarop contact wordt onderhouden en welke media daarbij eventueel worden gebruikt.

Artikel 25 Geheimhouding

1. Informatie over de klacht, identiteit van de klager en de identiteit van eventuele anderen die in de klacht worden genoemd, wordt tijdens en na het onderzoek door alle betrokkenen vertrouwelijk behandeld en alleen gedeeld op een need-to-know-basis.
2. Details uit het onderzoeksplan, de uitkomsten van het onderzoek en de adviezen worden niet gedeeld met betrokken partijen indien daarmee mogelijk de privacy of wettelijke rechten van betrokkenen mee worden geschonden.
3. Informatie over de melding / klacht wordt zo bewaard en opgeslagen dat deze fysiek en digitaal alleen toegankelijk is voor degenen die bij de het onderzoek zijn betrokken en aan wie in dat verband rechten zijn toegekend.

II. Het feitenonderzoek en de feitenwaardering

Artikel 26 Feitenonderzoek

Afhankelijk van de complexiteit van de klacht, kan verder (feiten)onderzoek nodig zijn. Het onderzoek zelf is gericht op een objectieve en feitelijke analyse van de zaak.

Artikel 27 Interviews

1. Het onderzoeksteam kan interviews houden met betrokken partijen (klagende partij, beklagde partij, getuigen en/of deskundigen).
2. Het is van belang voor de waarheidsvinding en voor een bevredigende afhandeling van de klacht, dat klager en beklagde goed zijn voorbereid op het gesprek (zie hiervoor de brochure/flyer: 'Hoe bereid ik me voor op een klachtgesprek bij de CII?').
3. Interviews met betrokken partijen (klagende partij, beklagde partij, getuigen en/of deskundigen) maken vaak onderdeel uit van een onderzoek. Interviews moeten tijdig worden afgenomen. Geïnterviewden ontvangen een tijdige uitnodiging voor het interview, waarin het volgende wordt vermeld:
 - datum, tijd en plaats van het interview; en
 - details van wie aanwezig zal zijn en wat hun functie/ rol is.
4. Aan het begin van het interview zullen de interviewers duidelijk het doel en het proces van het interview uitleggen en wat daarin van de geïnterviewde wordt verwacht. Er zal specifieke aandacht worden besteed aan de rechten en plichten van de geïnterviewde en eventuele vergeldingsrisico's.
5. Partijen die deelnemen aan een interview zijn gebonden aan vertrouwelijkheid en mogen niets met derden delen dat in het kader van het onderzoek is besproken.
6. Interviews met de klagende partij, de beklagde partij en getuigen worden integraal opgenomen en vervolgens schriftelijk vastgelegd door (één van) de interviewers/secretaris. Na het interview, wordt een verslag van het interview naar de geïnterviewde gestuurd en door de betrokkene voor akkoord getekend. Als de betrokkene niet tot ondertekening bereid is, wordt deze in de gelegenheid gesteld schriftelijk commentaar aan het verslag toe te voegen.

Artikel 28 Toegang tot informatie

Indien dit onderdeel uitmaakt van het onderzoeksplan van het CII en dit door de voorzitter van het CvB is geaccordeerd, hebben de onderzoekers toegang tot alle relevante informatie die zij nodig achten ten behoeve van de te onderzoeken klacht zoals: (IT) systemen, personeelsdossiers, bedrijfsterreinen en -lokalen, bedrijfsactiva (laptops, tablets enz.), persoonlijke devices indien deze UU-software bevatten (toegang is dan beperkt tot de geïnstalleerde UU-software). De betreffende informatie mag ook worden bewaard en/of gekopieerd). De onderzoekers zullen alle relevante IT, veiligheids- en/of privacyregels en -procedures naleven.

Artikel 29 Informeren klager en beklagde

De hoofdonderzoeker informeert de klager en de beklagde partij over de voortgang van het onderzoek (voor zover wettelijk en redelijkerwijs mogelijk). Daarbij houdt zij rekening met mogelijke beperkingen daarbij op grond van vertrouwelijkheid, privacy en de juridische rechten van alle betrokken partijen.

Artikel 30 Uitkomst onderzoek

De uitkomst van het feitenonderzoek en de conclusies die op basis daarvan worden getrokken, worden schriftelijk vastgelegd door de CII (de hoofdonderzoeker en/of in samenwerking met de secretaris), zie ook artikel 18 lid 2. .

1. De Adviesfase

Artikel 31 Afronding en advies

1. De CII streeft ernaar het onderzoek zo snel mogelijk af te ronden en een advies uit te brengen over de gegrondheid van de klacht om de onzekerheid bij alle betrokkenen zoveel mogelijk te beperken.
2. In ieder geval binnen tien weken na ontvangst van de complete klacht brengt de CII een advies uit aan het CvB over de gegrondheid van de klacht. De CII kan het CvB separaat adviseren over de richting van de te nemen (disciplinaire) maatregelen en eventuele andere adviezen ten aanzien van klager of beklagde.
3. Indien nodig of wenselijk adviseert de CII in een aparte notitie over eventuele acties die naar aanleiding van de klachtbehandeling moeten worden uitgevoerd vanuit de UU om de sociale veiligheid te verbeteren (bijvoorbeeld het aanscherpen van de geldende gedragscodes, het opstellen of aanscherpen van regelingen of protocollen, organiseren van trainingen etc.)
4. De klager wordt door het CvB geïnformeerd over het advies over de gegrondheid; het advies wordt met het besluit van het CvB meegezonden.

Slotbepaling

Artikel 32

Deze regeling kan worden aangehaald als "Regeling werkwijze meldingen en klachtbehandeling schendingen interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag) Universiteit Utrecht".
Zij is door het College van Bestuur in overeenstemming met het Lokaal Overleg voor wat betreft de medewerkers en voor zover het de studenten betreft met instemming van de Universiteitsraad vastgesteld op # en vervangt de Klachtenregeling ongewenst gedrag Universiteit Utrecht.

Bijlage 4.

Protocol Vertrouwenspersonen ongewenst gedrag (concept)

Augustus 2022

Algemeen

De vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor en heeft een open oor voor medewerkers of studenten die met enigerlei vorm van ongewenste omgangsvormen op de werkplek of in de studiesituatie dan wel in de context van werk- of studierelatie(s) worden geconfronteerd. De vertrouwenspersoon zal de medewerker of student die een probleem heeft bijstaan, begeleiden en van advies dienen.

De vertrouwenspersoon onderneemt uitdrukkelijk alléén op verzoek van degene die om hulp vraagt stappen, bijvoorbeeld door te adviseren over verdere mogelijkheden, door te verwijzen naar leidinggevende, afdeling HR, commissie interpersoonlijke integriteit, college van bestuur externe hulpverlenende instanties en/of het ondersteunen bij het vinden van een oplossing.

De vertrouwenspersoon is van onbesproken gedrag; ter zake kundig, communicatief vaardig en sociaal; integer; kan zich onafhankelijk opstellen; is zich bewust van de (mogelijke) procedures en is in staat om daar op een onafhankelijke manier naar te handelen; is gemakkelijk benaderbaar en is goed op de hoogte van de interne organisatie.

De vertrouwenspersonen werken binnen de kaders van de Code of Conduct, de handreiking meldingen en de code en regeling schendingen interpersoonlijke integriteit (linken).

1. Benoeming

Het CvB benoemt twee of meer vertrouwenspersonen tot wie de melder of degene op wie de melding betrekking heeft, zich kan wenden. Degene op wie de melding betrekking heeft kan doorverwezen worden naar een externe vertrouwenspersoon. Indien meerdere vertrouwenspersonen worden benoemd, kan het CvB een van hen aanwijzen als coördinator.

Bij voorkeur zal er een mannelijke en een vrouwelijke vertrouwenspersoon zijn.

De benoeming geschiedt voor twee jaar met mogelijkheid van verlenging. De vertrouwenspersoon valt hiërarchisch onder de Secretaris van de Universiteit.

2. Beschermde positie

Een vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het CvB. Een vertrouwenspersoon heeft een beschermde status in de organisatie.

Een vertrouwenspersoon heeft voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak toegang tot alle organisatie-onderdelen en alle relevante dossiers, waarbij de privacywetgeving in acht wordt genomen. De vertrouwenspersoon kan in dit kader met alle medewerkers of studenten gesprekken voeren.

Als er bijzondere feiten of omstandigheden zijn die een onpartijdige oordeelsvorming zouden kunnen bemoeilijken, kan een vertrouwenspersoon de melder of de persoon op wie de melding betrekking heeft doorverwijzen naar een andere vertrouwenspersoon.

3. Taken

De vertrouwenspersonen hebben in ieder geval de volgende taken:

- Het fungeren als aanspreekpunt voor (oud)studenten en (oud)medewerkers van de UU die met seksuele intimidatie, agressie, geweld, intimidatie, pesten of discriminatie worden of zijn geconfronteerd;
- Het opvangen van en het verlenen van nazorg aan die personen en eventueel doorverwijzen naar deskundigen;
- Het adviseren van melders over eventueel verder te ondernemen stappen en eventuele begeleiding daarbij;
- Het met melder bespreken van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing en het ondersteunen daarbij;
- Het informeren over de regeling schendingen interpersoonlijke integriteit en daaruit volgende consequenties
- Het op verzoek begeleiden van melders die overwegen een klacht in te dienen bij de CII;
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van het (gemandateerd) bevoegd gezag met betrekking tot aangelegenheden rond schendingen van interpersoonlijke integriteit (ongewenst gedrag);
- het verzorgen van voorlichting en publiciteit over de eigen functie;

- het registreren van meldingen en jaarlijks een geanonimiseerd verslag uitbrengen aan het CvB over het aantal meldingen en de aard daarvan.

4. Geheimhouding

De vertrouwenspersonen hebben een geheimhoudingsplicht omtrent al wat hen ter kennis komt uit hoofde van de uitoefening van hun functie als vertrouwenspersoon. *Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.*

De vertrouwenspersonen verrichten geen handelingen ten aanzien van een melding zonder toestemming van de persoon door wie de vertrouwenspersoon is benaderd, tenzij zich de situatie voordoet zoals onder punt 6 genoemd .

5. Bewaartermijnen

Uiterlijk twee jaar na de beëindiging van de behandeling van een melding dient het dossier van die melding te worden vernietigd. Bepaalde gegevens worden geanonimiseerd vijf jaar bewaard om signalen te kunnen blijven matchen.

6. Voorleggen aan CvB

De vertrouwenspersonen zijn bevoegd een kwestie onder de aandacht van het CvB brengen zonder toestemming van de melder, indien de vertrouwenspersonen een of meerdere meldingen ontvangen die door de melders om hen moverende redenen niet aan de CII zijn of worden voorgelegd. Naam van de melder worden daarbij niet genoemd zonder hun toestemming. Het CvB kan vervolgens de CII verzoeken advies uit te brengen over de melding of meldingen als het een casus betreft of de ombudspersoon vragen hier nader onderzoek naar te doen als het een patroon of trend betreft.

7. Rolvermenging

Een vertrouwenspersoon mag niet tegelijkertijd zowel de melder bijstaan als de persoon op wie de melding betrekking heeft. In dat geval verwijst de vertrouwenspersoon degene op wie de melding betrekking heeft, door naar een externe vertrouwenspersoon (hiervoor worden afspraken gemaakt met een partij).

8. Signalering en samenwerking

Een vertrouwenspersoon onderhoudt de benodigde contacten met personen en instanties die ongewenst gedrag binnen de universiteit uit hoofde van hun functie kunnen signaleren en werkt waar nodig en/of mogelijk samen om signalen bij elkaar te brengen.

Bijlage 5.

Protocol voor de ombudspersoon voor Personeel (vertrouwenspersonen personele aangelegenheden)

1. Algemeen

De ombudspersoon is bedoeld als laagdrempelige voorziening voor (groepen) medewerkers en (groepen) studenten voor een probleem dat op de werk- of studievloer is ontstaan en dat tot een vraag, dilemma of conflict kan leiden, om een passende mogelijkheid te bieden voor een onafhankelijk en onpartijdig advies, bemiddeling, doorverwijzing binnen de hulpstructuur of (het entameren van) onderzoek. Het gaat over situaties waarin een medewerker of student meent dat er sprake is van een – in zijn of haar ogen – onjuiste of onbillijke behandeling door personen of organen van de Universiteit Utrecht.

Het doel van de ombudsfunctie voor medewerkers en studenten bij de UU is om vanuit een onafhankelijke en gezaghebbende positie grotere trends op het gebied van organisatorische (en sociale) veiligheid te signaleren en hierover te adviseren.

Bij de UU worden de ombudspersonen voor personeel en voor studenten apart georganiseerd. Er is een apart protocol voor de ombudspersoon voor studenten.

Dit protocol betreft de ombudsfunctie voor personeel en beoogt de taken en bevoegdheden van de ombudspersonen personeel (vertrouwenspersonen personele aangelegenheden) vast te leggen.

De ombudsfunctie voor personeel is bij de UU gevormd door de vertrouwenspersonen personele aangelegenheden tot ombudspersoon te benoemen. Een groot deel van de taken van de vertrouwenspersonen personele aangelegenheden is hetzelfde gebleven in de functie van ombudspersoon personeel, zoals bemiddeling bij individuele casuïstiek. Met name de taak en bevoegdheid ten aanzien van onderzoek is uitgebreid.

De ombudspersoon personeel maakt -een onafhankelijk- onderdeel uit van de sociale en maatschappelijke infrastructuur van de Universiteit Utrecht als werkgever. De ombudspersoon heeft tot taak het ondersteunen van individuele medewerkers, groepen medewerkers of leidinggevenden bij de analyse en het oplossen van klachten en grieven betreffende personele aangelegenheden op die momenten dat overleg daarover binnen de staande organisatie stagneert of blokkeert en/of het adequaat doorverwijzen naar de juiste instanties binnen of buiten de Universiteit Utrecht.

De ombudspersoon is een onafhankelijke partij die kan bemiddelen tussen partijen en die ineffectieve patronen in de cultuur van (onderdelen van) de organisatie met betrekking tot organisatorische of sociale veiligheid kan blootleggen. Als het gaat om de bemiddelende rol van de ombudsfunctie betekent dit dat de ombudspersoon als onafhankelijk gespreksleider kan optreden met als doel problemen te verhelderen, dan wel te bemiddelen en partijen weer in gesprek te brengen.

De ombudspersoon behandelt geen rechtspositionele kwesties of (individuele) kwesties die al zijn opgepakt en zaken die expliciet belegd zijn bij een specifieke commissie. De ombudspersoon is niet een extra instantie op de bestaande klacht-, bezwaar- en beroepsmogelijkheden.

De ombudspersoon is geen scheidsrechter of primaire belangenbehartiger van een van de partijen. De ombudspersoon is voor vragen, dilemma's of conflicten betreffende het werk en studie te benaderen, zonder dat formaliteiten zijn vereist. De ombudspersoon is er steeds op gericht na te gaan of er mogelijkheden zijn vraagstukken op te lossen. Wanneer sprake is van een onderzoek wordt hierover door de ombudspersoon een rapport opgesteld, al dan niet vergezeld van aanbevelingen. De ombudspersoon kan geen bindende uitspraken doen.

De ombudspersoon neemt niet de rol en functie van bestaande actoren en commissies in de hulpstructuur over, maar de ombudspersoon kan, wanneer een melding of een aantal meldingen over een bepaalde situatie gedaan wordt/worden op eigen initiatief besluiten een onderzoek te starten.

De functie van ombudspersoon ressorteert inhoudelijk onder de voorzitter van het College van Bestuur, zodat onafhankelijkheid in optreden en oordeelsvorming gewaarborgd is. Hiërarchisch is de ombudspersoon ondergebracht bij de Algemeen Directeur/Secretaris van de Universiteit.

2. Bevoegdheden

- a) De ombudspersoon neemt klachten, meldingen of grieven in behandeling van personeelsleden over hun onjuiste of onbillijke behandeling door personen of organen van de universiteit.
- b) De klacht kan zowel betrekking hebben op een maatregel of beslissing jegens de individuele bezwaarde genomen, als op een maatregel of beslissing die het bevoegd orgaan uitdrukkelijk of impliciet jegens betrokkene weigert te nemen.
- c) De ombudspersoon verschafft zich inzicht in de achtergronden en de feitelijke toedracht van de zaak. De ombudspersoon onderhoudt daartoe zoveel als nodig en gewenst contact met het lokaal management. Organen en functionarissen zijn gehouden de gevraagde inlichtingen te verstrekken en inzage in de bescheiden te geven.
- d) De ombudspersoon kan voor de betreffende zaak nader onderzoek/analyse verrichten (naar de werkomstandigheden in het betreffende onderdeel) en zal daarvoor ook het management horen. Indien nodig zal teruggekoppeld worden naar het (lokaal) management.
- e) Afhankelijk van de conclusies kan de ombudspersoon door verwijzing, bemiddeling of advisering trachten een oplossing binnen de bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur dichterbij te brengen.
- f) Het doen van onderzoek (al dan niet uit eigen beweging) en op basis hiervan doen van aanbevelingen
- g) Door het College van Bestuur, het lokaal management van faculteiten of diensten, andere organen en individuele medewerkers kan de ombudspersoon worden geattendeerd op klachten of kan bemiddeling worden ingeroepen. Alvorens in te gaan op een verzoek tot bemiddeling gaat de ombudspersoon na of dat verzoek past binnen de kaders van zijn functie en dit protocol.
- h) Klachten van individuele personeelsleden met betrekking tot de inhoud van het universitair personeelsbeleid of het lokaal beleid van een dienst of faculteit anders dan bedoeld in punt 2b worden niet in behandeling genomen.

3. Benoeming

De ombudspersoon wordt benoemd door het College van Bestuur voor een periode van 4 jaar. De benoeming kan eenmaal worden verlengd voor een periode van nogmaals 4 jaar.

4. Ambtsgeheim en rechtsbescherming

- a) De ombudspersoon is gebonden aan een ambtsgeheim.
- b) De ombudspersoon geniet rechtsbescherming. De ombudspersoon kan en mag geen negatieve rechtspositionele consequenties ondervinden als gevolg van zijn advisering en bemiddeling.

5. Jaargesprek/B&O

Het college van bestuur, de secretaris van de universiteit en de ombudspersoon hebben jaarlijks een gesprek waarin de werkzaamheden van de ombudspersoon worden besproken en geëvalueerd. Het Lokaal Overleg en de medezeggenschap stellen het college van bestuur voorafgaand aan dit gesprek op de hoogte van hun bevindingen.

6. De ombudspersoon kan door het college van bestuur tussentijds uit de functie worden ontheven op eigen verzoek of indien hij/zij door zijn/haar handelen of nalaten ernstige schade toebrengt aan het in hem/haar te stellen vertrouwen.

7. Methode van werken

- a) In de eerste fase van contact met de bezwaarde(n) vormt de ombudspersoon zich een oordeel over het probleem zoals dat door klager(s) wordt gesteld en de achtergrond en feitelijke toedracht van zaken.
- b) Ombudspersoon toetst of de klacht of grief reeds door de klager in de hiërarchische lijn van het betrokken onderdeel is ingebracht.
- c) Indien blijkt dat de geëigende procedures wel zijn gevolgd maar dat deze stagneren of blokkeren verschafft ombudspersoon zich inzicht in de ruimere context van de problematiek door kennisname en analyse van bescheiden en van de mening van andere betrokkenen.
- d) Alle van belang zijnde aspecten overwegend bepaalt ombudspersoon de wijze van opstelling in het verdere verloop (zie hierna onder punt 6: interventies). Doorslaggevend bij deze afweging is een evenwichtige benadering van het persoonlijk welzijn van de bezwaarde en de belangen van de organisatie of het organisatieonderdeel.

- e) De ombudspersoon ziet toe op de voortgang van het in behandeling zijnde vraagstuk, ook wanneer ombudspersoon de bezwaarde heeft doorverwezen, en rapporteert zo nodig aan de vraagsteller en aan betrokken instanties waar dit vanuit oogpunt van preventie of ten dienste van een oplossing nuttig en nodig is.
- f) Levert de tussenkomst van de ombudspersoon geen bevredigend resultaat op, dan formuleert ombudspersoon een eigen standpunt, en legt dit met medeweten en zo nodig instemming van betrokkene voor aan de desbetreffende mandataris.

8. Behandeltermijnen

- a) De termijn waarbinnen personen en organen antwoord verstrekken op door de ombudspersoon gestelde vragen om inlichtingen bedraagt maximaal 30 kalenderdagen.
- b) Ingeval de toepassing van e.e.a. hiertoe aanleiding geeft, wendt de ombudspersoon zich tot het College van Bestuur.

9. Wijze van aanpak

Bij de bepaling van de wijze waarop de ombudspersoon zich t.o.v. de klacht zal opstellen houdt ombudspersoon rekening met:

- De aard van het probleem;
- De afweging van de belangen van klager, andere betrokkenen en de organisatie;
- De verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de UU, met inbegrip van bestaande bezwaarprocedures.

Ombudspersoon maakt een keuze uit de volgende alternatieven

- a) *Niet in behandeling nemen van de klacht*
De ombudspersoon neemt geen anonieme klachten in behandeling, en evenmin klachten die in het voorgaande reeds van behandeling werden uitgesloten. Ombudspersoon mengt zich niet in lopende beroeps- of bezwaarprocedures. Indien de bezwaarde in de loop van de bemiddeling zijn klacht ter behandeling deponeert bij de Arrondissementsrechter beëindigt de ombudspersoon zijn bemiddeling.
- b) *Doorverwijzen*
Indien door de bezwaarde gewenst verwijst de ombudspersoon naar de meest geëigende instantie. Dit geschiedt tevens wanneer de klager de juiste instanties nog niet heeft geraadpleegd (lokaal management, HR-adviseur, bedrijfsarts, Arbo consulent of maatschappelijk werker) en de behandeling van klacht in eerste aanleg op de weg van deze instanties ligt.
- c) *Bemiddeling tussen twee of meer partijen*
De ombudspersoon kan trachten te bemiddelen tussen klager en degene tegen wie de klacht gericht is teneinde de afhandeling van die klacht in de normale hiërarchische lijn (weer) mogelijk te maken. Voor zover opportuun kan ombudspersoon suggesties doen aan partijen en/of tussenvoorstellen ter tafel brengen ter oplossing van de klacht.
- d) *Procesconsultatie en hulp aan bemiddelaars*
Als de conflicterende partijen niet bij elkaar gebracht kunnen worden of zich dusdanig op onverenigbare standpunten hebben vastgelegd dat een oplossing niet haalbaar is, kan de ombudspersoon middels gerichte interventie naar de afzonderlijke partijen trachten de condities te verbeteren. Ook kan de ombudspersoon bijstand leveren aan de geëigende instanties, als deze trachten een probleem op te lossen.
- e) *Inschakeling van derden*
Wanneer de hulp van de ombudspersoon wordt verzocht door anderen dan klagers of conflicterende partijen zelf, zal aan het (entameren van) onderzoek of de bemiddelingspoging steeds een fase voorafgaan, waarbij de ombudspersoon beziet of de condities om binnen de eisen van de functie te kunnen werken in voldoende mate zijn vervuld.
Het streven is in dit geval de behandeling zo snel mogelijk over te dragen aan de geëigende instanties.
- f) *Advisering*
Op basis van algemeen voorkomende klachten of marginale toetsing van maatregelen. In het kader van algemeen beleid of bestuur zijn mening over - of adviezen inzake - bepaalde aangelegenheden kenbaar maken aan personen of organen binnen de universiteit, e.e.a. in overleg met het betreffende lokale management van een faculteit of dienst, of indien de klacht een van hen betreft in overleg met het College van Bestuur.

10. Onderzoek

- a) De ombudspersoon kan op basis van signalen en trends een onderzoek starten of een onderzoek entameren die ineffectieve patronen in de cultuur van (onderdelen van) de

organisatie met betrekking tot organisatorische of sociale veiligheid zichtbaar maken. Het betreft geen individuele casuïstiek op het gebied van sociale veiligheid, anders dan aan de orde voor de eigen bemiddeling.

- b) Dit vindt altijd plaats in overleg met het College van Bestuur
- c) De ombudspersoon brengt een analyse en advies met aanbevelingen uit naar aanleiding van het onderzoek
- d) Het College van Bestuur, doet binnen een maand na ontvangst van het verslag onderbouwd mededeling aan de ombudspersoon, of en indien ja op welke wijze aan de aanbevelingen gevolg is gegeven of zal worden gegeven. Aan de aanbevelingen hoeft geen uitvoering gegeven te worden als deze in strijd zijn met het algemeen beleid. De ombudspersoon stelt onverwijld de melder en degene op wie de melding betrekking heeft hiervan schriftelijk op de hoogte.
- e) Indien het College van Bestuur om zwaarwegende redenen overweegt het oordeel c.q. de aanbeveling(en) niet op te volgen, deelt deze dat schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de ombudspersoon.
- f) Tegen de bevindingen (beoordelingen en aanbevelingen) van de ombudspersoon staat geen bezwaar of beroep open.
- g) De Ombudspersoon verstrekt een afschrift van het rapport aan de directeur HR.

11. Middelen

Aan de ombudspersoon worden de middelen ter beschikking gesteld die voor een goede uitoefening van de functie nodig zijn zoals een beschikbare ruimte die vertrouwelijkheid en anonimiteit waarborgt, een adequaat onderzoeksbudget en benodigde ICT-faciliteiten.

12. Rapportage

- a) De Ombudspersoon brengt tenminste driemaal per jaar verslag uit aan de voorzitter van het College van Bestuur door middel van een gesprek.
- b) Aan het begin van het kalenderjaar brengt de ombudspersoon een jaarverslag uit. De ombudspersoon rapporteert jaarlijks aan het management van die onderdelen waarmee ombudspersoon bemoeienis heeft gehad in verband met klachten of grieven van medewerkers binnen hun gezagsbereik.

13. Klachten over de ombudspersoon

Het personeelslid of het orgaan dat klachten heeft over het optreden van de ombudspersoon legt zijn klacht schriftelijk aan de ombudspersoon voor. Wanneer de bespreking van die bezwaren niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan ombudspersoon deze schriftelijk ter kennis brengen van het College van Bestuur.

Bijlage 6.

Protocol voor de ombudspersoon voor studenten (concept)

Augustus 2022

1. Algemeen

De ombudspersoon is bedoeld als laagdrempelige voorziening voor (groepen) medewerkers en (groepen) studenten voor een probleem dat op de werk- of studievloer is ontstaan en dat tot een vraag, dilemma of conflict kan leiden, om een passende mogelijkheid te bieden voor een onafhankelijk en onpartijdig advies, bemiddeling, doorverwijzing binnen de hulpstructuur of (het entameren van) onderzoek. Het gaat over situaties waarin een medewerker of student meent dat er sprake is van een – in zijn of haar ogen – onjuiste of onbillijke behandeling door personen of organen van de Universiteit Utrecht.

Het doel van de ombudsfunctie voor medewerkers en studenten bij de UU is om vanuit een onafhankelijke en gezaghebbende positie grotere trends op het gebied van organisatorische (en sociale) veiligheid te signaleren en hierover te adviseren.

Bij de UU worden de ombudspersonen voor personeel en voor studenten apart georganiseerd. Er is een apart protocol voor de ombudspersoon voor personeel.

Dit protocol betreft de ombudsfunctie voor studenten en beoogt de taken en bevoegdheden van de ombudspersoon studenten vast te leggen.

De ombudspersoon studenten maakt -een onafhankelijk- onderdeel uit van de sociale en maatschappelijke infrastructuur van de Universiteit Utrecht als onderwijsinstelling. De ombudspersoon heeft tot taak het ondersteunen van individuele studenten of groepen bij de analyse en het oplossen van klachten en grieven betreffende studentaangelegenheden op die momenten dat overleg daarover binnen de staande organisatie stagneert of blokkeert en/of het adequaat doorverwijzen naar de juiste instanties binnen of buiten de Universiteit Utrecht.

De ombudspersoon is een onafhankelijke partij die kan bemiddelen tussen partijen en die ineffektieve patronen in de cultuur van (onderdelen van) de organisatie met betrekking tot organisatorische of sociale veiligheid kan blootleggen. Als het gaat om de bemiddelende rol van de ombudsfunctie betekent dit dat de ombudspersoon als onafhankelijk gespreksleider kan optreden met als doel problemen te verhelderen, dan wel te bemiddelen en partijen weer in gesprek te brengen.

De ombudspersoon is niet een extra instantie op de bestaande klacht-, bezwaar- en beroepsmogelijkheden. Deze ombudspersoon kan ook individuele casuïstiek behandelen als een student niet tot een oplossing is gekomen op facultair niveau of bij de klachtcoördinator voor de diensten, hier is sprake van een escalerende rol. Zo lang een klacht op dit vlak niet volgens reguliere (juridische) procedures afgehandeld is op facultair niveau of universitair niveau kan dit niet ingebracht worden bij de ombudspersoon. Deze mogelijkheid om individuele casuïstiek te bespreken betreft niet de mogelijkheid om klachten over het onderwijsprogramma, de begeleiding of de uitvoering van het onderwijs in te brengen. Dat zou leiden tot dubbeling met de bestaande structuren.

De ombudspersoon studenten onderhoudt contact met de klachtcoördinatoren op facultair niveau en de klachten coördinator voor de universitaire diensten om trends en signalen in beeld te brengen. Dit betreft in het bijzonder signalen en trends met betrekking tot een gezond en veilig leerklimaat. Tevens kan de ombudsfunctie uitwisseling/intervisie tot stand te brengen over hoe om te gaan met klachten.

De ombudspersoon is geen scheidsrechter of primaire belangenbehartiger van een van de partijen. De ombudspersoon is voor vragen, dilemma's of conflicten betreffende de studie te benaderen, zonder dat formaliteiten zijn vereist. De ombudspersoon is er steeds op gericht na te gaan of er mogelijkheden zijn vraagstukken op te lossen. Wanneer sprake is van een onderzoek wordt hierover door de ombudspersoon een rapport opgesteld, al dan niet vergezeld van aanbevelingen. De ombudspersoon kan geen bindende uitspraken doen.

De ombudspersoon neemt niet de rol en functie van bestaande actoren en commissies in de hulpstructuur over, maar de ombudspersoon kan, wanneer een melding of een aantal meldingen over een bepaalde situatie gedaan wordt/worden op eigen initiatief besluiten een onderzoek te starten of te entameren.

De functie van ombudspersoon ressorteert inhoudelijk onder de voorzitter van het College van Bestuur, zodat onafhankelijkheid in optreden en oordeelsvorming gewaarborgd is. Hiërarchisch is de ombudspersoon ondergebracht bij de Algemeen Directeur/Secretaris van de Universiteit.

2. Bevoegdheden

- a) De ombudspersoon neemt klachten, meldingen of grieven in behandeling van studenten over hun inziens onjuiste of onbillijke behandeling door personen of organen van de universiteit.
- b) De klacht kan zowel betrekking hebben op een maatregel of beslissing jegens de individuele bezwaarde genomen, als op een maatregel of beslissing die het bevoegd orgaan uitdrukkelijk of impliciet jegens betrokkene weigert te nemen.
- c) De ombudspersoon verschaft zich inzicht in de achtergronden en de feitelijke toedracht van de zaak. De ombudspersoon onderhoudt daartoe zoveel als nodig en gewenst contact met de staande organisatie. Organen en functionarissen zijn gehouden de gevraagde inlichtingen te verstrekken en inzage in de bescheiden te geven.
- d) Afhankelijk van de conclusies kan de ombudspersoon door verwijzing, bemiddeling of advisering trachten een oplossing binnen de bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur dichterbij te brengen.
- e) Het doen van onderzoek (al dan niet uit eigen beweging) en op basis hiervan doen van aanbevelingen.
- f) Door het College van Bestuur, het lokaal management van faculteiten of diensten, andere organen en individuele studenten kan de ombudspersoon worden geattendeerd op klachten of kan bemiddeling worden ingeroepen. Alvorens in te gaan op een verzoek tot bemiddeling gaat de ombudspersoon na of dat verzoek past binnen de kaders van diens functie en dit protocol.
- g) Klachten van individuele studenten met betrekking tot de inhoud van het universitair beleid of het lokaal beleid van een dienst of faculteit ten aanzien van studenten anders dan bedoeld in punt 2b worden niet in behandeling genomen.

3. Benoeming

De ombudspersoon wordt benoemd door het College van Bestuur voor een periode van 4 jaar. De benoeming kan eenmaal worden verlengd voor een periode van nogmaals 4 jaar.

4. Ambtsgeheim en rechtsbescherming

- a) De ombudspersoon is gebonden aan een ambtsgeheim.
- b) De ombudspersoon geniet rechtsbescherming. De ombudspersoon kan en mag geen negatieve rechtspositionele consequenties ondervinden als gevolg van zijn advisering en bemiddeling.

5. Jaargesprek/B&O

Het college van bestuur, de secretaris van de universiteit en de ombudspersoon hebben jaarlijks een gesprek waarin de werkzaamheden van de ombudspersoon worden besproken en geëvalueerd. Het Lokaal Overleg en de medezeggenschap stellen het college van bestuur voorafgaand aan dit gesprek op de hoogte van hun bevindingen.

6. De ombudspersoon kan door het college van bestuur tussentijds uit de functie worden ontheven op eigen verzoek of indien hij/zij door zijn/haar handelen of nalaten ernstige schade toebrengt aan het in hem/haar te stellen vertrouwen.

7. Methode van werken

- a) In de eerste fase van contact met de bezwaarde(n) vormt de ombudspersoon zich een oordeel over het probleem zoals dat door klager(s) wordt gesteld en de achtergrond en feitelijke toedracht van zaken.
- b) Ombudspersoon toetst of de klacht of grief reeds door de klager in de reguliere lijn is ingebracht.
- c) Indien blijkt dat de geëigende procedures wel zijn gevolgd maar dat deze stagneren of blokkeren verschaft ombudspersoon zich inzicht in de ruimere context van de problematiek door kennisname en analyse van bescheiden en van de mening van andere betrokkenen.
- d) Alle van belang zijnde aspecten overwegend bepaalt ombudspersoon de wijze van opstelling in het verdere verloop (zie hierna onder punt 6: interventies). Doorslaggevend bij deze afweging is een evenwichtige benadering van het persoonlijk welzijn van de bezwaarde en de belangen van de organisatie en/of de opleiding.
- e) De ombudspersoon ziet toe op de voortgang van het in behandeling zijnde vraagstuk, ook wanneer ombudspersoon de bezwaarde heeft doorverwezen, en rapporteert zo nodig aan de vraagsteller en aan betrokken instanties waar dit vanuit oogpunt van preventie of ten dienste van een oplossing nuttig en nodig is.
- f) Levert de tussenkomst van de ombudspersoon geen bevredigend resultaat op, dan formuleert ombudspersoon een eigen standpunt, en legt dit met medeweten en zo nodig instemming van betrokkene voor aan de desbetreffende mandataris.

8. Behandeltermijnen

- a) De termijn waarbinnen personen en organen antwoord verstrekken op door de ombudspersoon gestelde vragen om inlichtingen bedraagt maximaal 30 kalenderdagen.
- b) Ingeval de toepassing van e.e.a. hiertoe aanleiding geeft, wendt de ombudspersoon zich tot het College van Bestuur.

9. Wijze van aanpak

Bij de bepaling van de wijze waarop de ombudspersoon zich t.o.v. de klacht zal opstellen houdt ombudspersoon rekening met:

- De aard van het probleem;
- De afweging van de belangen van klager, andere betrokkenen en de organisatie;
- De verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de UU, met inbegrip van bestaande klachten- en bezwaarprocedures.

Ombudspersoon maakt een keuze uit de volgende alternatieven

- a) *Niet in behandeling nemen van de klacht*
De ombudspersoon neemt geen anonieme klachten in behandeling, en evenmin klachten die in het voorgaande reeds van behandeling werden uitgesloten. Ombudspersoon mengt zich niet in lopende beroeps- of bezwaarprocedures.
Indien de bezwaarde in de loop van de bemiddeling zijn klacht ter behandeling deponeert bij de Arrondissementsrechter beëindigt de ombudspersoon zijn bemiddeling.
- b) *Doorverwijzen*
Indien door de bezwaarde gewenst verwijst de ombudspersoon naar de meest geëigende instantie. Dit geschiedt tevens wanneer de klager de juiste instanties nog niet heeft geraadpleegd en de behandeling van klacht in eerste aanleg op de weg van deze instanties ligt.
- c) *Bemiddeling tussen twee of meer partijen*
De ombudspersoon kan trachten te bemiddelen tussen klager en degene tegen wie de klacht gericht is teneinde de afhandeling van die klacht in de normale hiërarchische lijn (weer) mogelijk te maken. Voor zover opportuun kan ombudspersoon suggesties doen aan partijen en/of tussenvoorstellen ter tafel brengen ter oplossing van de klacht.
- d) *Procesconsultatie en hulp aan bemiddelaars*
Als de conflicterende partijen niet bij elkaar gebracht kunnen worden of zich dusdanig op onverenigbare standpunten hebben vastgelegd dat een oplossing niet haalbaar is, kan de ombudspersoon middels gerichte interventie naar de afzonderlijke partijen trachten de condities te verbeteren. Ook kan de ombudspersoon bijstand leveren aan de geëigende instanties, als deze trachten een probleem op te lossen.
- e) *Inschakeling van derden*
Wanneer de hulp van de ombudspersoon wordt verzocht door anderen dan klagers of conflicterende partijen zelf, zal aan het onderzoek of de bemiddelingspoging steeds een fase voorafgaan, waarbij de ombudspersoon beziet of de condities om binnen de eisen van de functie te kunnen werken in voldoende mate zijn vervuld.
Het streven is in dit geval de behandeling zo snel mogelijk over te dragen aan de geëigende instanties.
- f) *Advisering*
Op basis van algemeen voorkomende klachten of marginale toetsing van maatregelen. In het kader van algemeen beleid of bestuur zijn mening over - of adviezen inzake - bepaalde aangelegenheden kenbaar maken aan personen of organen binnen de universiteit, e.e.a. in overleg met het betreffende lokale management van een faculteit of dienst, of indien de klacht een van hen betreft in overleg met het College van Bestuur.

10. Onderzoek

- a) De ombudspersoon kan op basis van signalen en trends een onderzoek starten of entameren die ineffektieve patronen in de cultuur van (onderdelen van) de organisatie met betrekking tot organisatorische of sociale veiligheid zichtbaar maken. Het betreft geen individuele casuïstiek op het gebied van sociale veiligheid, anders dan aan de orde voor de eigen bemiddeling.
- b) Dit vindt altijd plaats in overleg met het College van Bestuur
- c) De ombudspersoon brengt een analyse en advies met aanbevelingen uit naar aanleiding van het onderzoek
- d) Het College van Bestuur, doet binnen een maand na ontvangst van het verslag onderbouwd mededeling aan de ombudspersoon, of en indien ja op welke wijze aan de aanbevelingen gevolg is gegeven of zal worden gegeven. Aan de aanbevelingen hoeft geen uitvoering gegeven te worden als deze in strijd zijn met het algemeen beleid. De ombudspersoon stelt onverwijld de melder en degene op wie de melding betrekking heeft hiervan schriftelijk op de

hoogte.

- e) Indien het College van Bestuur om zwaarwegende redenen overweegt het oordeel c.q. de aanbeveling(en) niet op te volgen, deelt deze dat schriftelijk en met redenen omkleed mee aan de ombudspersoon.
- f) Tegen de bevindingen (beoordelingen en aanbevelingen) van de ombudspersoon staat geen bezwaar of beroep open.
- g) De Ombudspersoon verstrekt een afschrift van het rapport aan de directeur SO&O.

11. Middelen

Aan de ombudspersoon worden de middelen ter beschikking gesteld die voor een goede uitoefening van de functie nodig zijn zoals een beschikbare ruimte die vertrouwelijkheid en anonimiteit waarborgt, een adequaat onderzoeksbudget en benodigde ICT-faciliteiten.

12. Rapportage

- a) De Ombudspersoon brengt tenminste driemaal per jaar verslag uit aan de voorzitter van het College van Bestuur door middel van een gesprek.
- b) Aan het begin van het kalenderjaar brengt de ombudspersoon een jaarverslag uit. De ombudspersoon rapporteert jaarlijks aan het management van die onderdelen waarmee ombudspersoon bemoeienis heeft gehad in verband met klachten of grieven van studenten binnen dat onderdeel.

13. Klachten over de ombudspersoon

De student of het orgaan dat klachten heeft over het optreden van de ombudspersoon legt zijn klacht schriftelijk aan de ombudspersoon voor. Wanneer de bespreking van die bezwaren niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan ombudspersoon deze schriftelijk ter kennis brengen van het College van Bestuur.