

# Regeling omgaan met ongewenst gedrag BD/BV/JO

## Paragraaf 1. Algemeen

### Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

Regeling:	de regeling omgaan met ongewenst gedrag;
College van bestuur:	het college belast met het bestuur van de Open Universiteit;
Ongewenst gedrag:	onder ongewenst gedrag wordt in ieder geval begrepen ongewenste omgangsvormen in de vorm van seksuele intimidatie, stalken, agressie en geweld, pesten en discriminatie, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van studie of arbeid, die stress teweeg brengen;
Stress:	een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft;
Seksuele intimidatie:	enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
Agressie en geweld:	voorvallen waarbij een student of werknemer psychisch, fysiek of verbaal wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen;
Pesten:	vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter van een of meerdere studenten of werknemers gericht tegen een (groep van) student(en) of werknemer(s);
Discriminatie:	het maken van onderscheid wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook zonder dat daarvoor een objectieve rechtvaardigingsgrond is aan te wijzen;
Betrokkene:	degene die in de arbeids-/studiesituatie wordt geconfronteerd met ongewenst gedrag door een persoon die werkt of studeert bij de Open Universiteit en die zich, als slachtoffer van dit gedrag wendt tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht over ongewenst gedrag indient bij de commissie;
Beklaagde:	degene tegen wie de klacht is gericht;
Vertrouwenspersoon:	de functionaris als bedoeld in artikel 4 van de regeling;
1-loket Klachten en geschillen:	het op grond van artikel 7.59 van de Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek ingerichte centrale meldpunt van de Open Universiteit waar klachten en geschillen ingediend worden;
Commissie:	de klachtencommissie ongewenst gedrag als bedoeld in artikel 7 van deze regeling;
UFO:	het universitair systeem van functieordenen conform de overeenkomst tussen de colleges van bestuur en werknemersorganisaties.



## Artikel 2. Toepasselijkheid

- 1 Deze regeling is alleen van toepassing op vragen, meldingen en klachten inzake ongewenst gedrag.
- 2 Andere soorten vragen, meldingen en klachten kunnen door studenten worden ingediend conform de Klachtenregeling Open Universiteit respectievelijk, door medewerkers van de Open Universiteit, bij de leidinggevende.
- 3 Geschillen kunnen volgens de daarvoor geldende bezwaar- of (administratief) beroepregeling worden ingediend.

## Artikel 3. Procedure

- 1 Een betrokkene wendt zich met zijn vraag respectievelijk melding inzake ongewenst gedrag tot een vertrouwenspersoon via de website van het 1-loket Klachten en geschillen.
- 2 Een betrokkene kan zich met een klacht inzake ongewenst gedrag wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel meteen tot de commissie via de website van het 1-loket Klachten en geschillen.
- 3 Het College ziet er op toe dat een betrokkene niet wegens het indienen van een vraag, melding of klacht benadeeld wordt in zijn positie bij de Open Universiteit.

## Paragraaf 2. Vertrouwenspersonen

### Artikel 4. Benoeming vertrouwenspersonen

- 1 Het College van bestuur benoemt uit de werknemers van de Open Universiteit tenminste drie vertrouwenspersonen die voldoen aan de criteria die zijn vastgelegd in het UFO.
- 2 Het College van bestuur kan in overleg met de vertrouwenspersonen een plaatsvervangend vertrouwenspersoon benoemen, zodra mag worden verwacht dat één van de vertrouwenspersonen voor langere duur zijn functie niet kan vervullen.
- 3 Een vertrouwenspersoon kan door het College uit zijn functie worden ontheven, indien hij door handelen of nalaten te handelen ernstig schade toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen.

### Artikel 5. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

- 1 De vertrouwenspersoon heeft in ieder geval de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden:
  - a. het strikt vertrouwelijk omgaan met informatie die in het kader van de dienstverlening verkregen wordt;
  - b. het fungeren als aanspreekpunt voor betrokkene;
  - c. het opvangen van betrokkene en het zo nodig doorverwijzen voor begeleiding en/of nazorg;
  - d. het adviseren van betrokkene over eventueel verder te ondernemen stappen;
  - e. het op verzoek van betrokkene ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
  - f. het op verzoek begeleiden van een betrokkene die overweegt een klacht in te dienen bij de commissie;
  - g. het (begeleiden bij het) doen van aangifte bij de daarvoor bestemde instantie in situaties bedoeld in de artikelen 160 en 162 van het Wetboek van strafvordering;
  - h. het signaleren van knelpunten en het doen van aanbevelingen ter preventie van ongewenst gedrag en verbetering van de regeling en/of het beleid terzake;
  - i. het anoniem registreren van alle meldingen over ongewenst gedrag, het - samen met de andere vertrouwenspersonen - verzorgen van een jaarverslag en het afleggen van verantwoording over de verrichte werkzaamheden aan het College van bestuur.
- 2 De vertrouwenspersoon doet niet aan waarheidsvinding en treedt niet op als bemiddelaar.

## Artikel 6. Positie en rechten vertrouwenspersoon

- 1 De vertrouwenspersoon is benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk.
  - a. Als de taak van vertrouwenspersoon dat vereist, worden de taken die samenhangen met de reguliere functie van de vertrouwenspersoon tijdelijk opgeschort.
  - b. De vertrouwenspersoon mag niet uit hoofde van zijn functie benadeeld worden in zijn positie bij de Open Universiteit en geniet dezelfde ontslagbescherming als een lid van de ondernemingsraad.
- 2 De vertrouwenspersoon is met inachtneming van de nodige vertrouwelijkheid bevoegd in contact te treden met personen binnen de Open Universiteit om te horen en informatie in te winnen, voorzover dit voor de uitvoering van de taken noodzakelijk is.
- 3 De vertrouwenspersoon geniet verschoningsrecht en kan niet verplicht worden informatie te verstrekken over betrokkene en beklagden.

## Paragraaf 3. Procedure bij vertrouwenspersoon

### Artikel 7. Indiening vraag, melding, klacht

- 1 Een betrokkene kan zijn vraag, melding respectievelijk klacht zowel mondeling als schriftelijk per post, fax of e-mail bij de vertrouwenspersoon indienen.
- 2 Een vraag, melding of klacht die schriftelijk door betrokkene wordt ingediend bevat tenminste:
  - a. de persoonsgegevens van betrokkene;
  - b. de dagtekening;
  - c. een (summiere) omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag;
  - d. de naam van de beklagde of de namen van de beklagden voor zover deze bij betrokkene bekend is;
  - e. de ondertekening door betrokkene.
- 3 Als een schriftelijk ingediende vraag, melding of klacht niet voldoet aan de in lid 2 gestelde voorwaarden, wordt betrokkene voor zover nodig in de gelegenheid gesteld hieraan alsnog te voldoen.
- 4 De vertrouwenspersoon bevestigt de ontvangst van een schriftelijke vraag, melding of klacht binnen zeven dagen.

### Artikel 8. Ontvankelijkheid en behandeling

- 1 De vertrouwenspersoon onderzoekt respectievelijk bespreekt of een vraag, melding of klacht valt onder hetgeen binnen deze regeling past voordat hij tot behandeling overgaat.
- 2 Als de vertrouwenspersoon een vraag, melding of klacht niet in behandeling neemt, dan wel de behandeling niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk gemotiveerd mededeling aan betrokkene.
- 3 Als de vertrouwenspersoon een melding niet in behandeling neemt vanwege het openstaan van een andere, meer geëigende procedure of behandeling, wijst hij betrokkene op de ter zake bevoegde instantie of procedure.

## Paragraaf 4. Commissie

### Artikel 9. Benoeming commissie Ongewenst gedrag

- 1 Het College van bestuur benoemt een externe commissie die bestaat uit drie (3) leden waarvan een jurist en een gedragskundige dient te zijn en die een evenwichtige samenstelling m/v kent.

- 2 Het College van bestuur benoemt eveneens een (interne) ambtelijk secretaris die de commissie bijstaat, maar niet tot de commissie behoort.
- 3 De samenstelling van de commissie is zodanig dat voldoende kennis beschikbaar is op psycho-sociaal en juridisch gebied. De commissie kiest uit haar midden een voorzitter.

### **Artikel 10. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

De commissie heeft de volgende taken en bevoegdheden:

- a. Het strikt vertrouwelijk omgaan met informatie die in het kader van de commissiewerkzaamheden verkregen wordt;
- b. het onderzoeken van een bij haar ingediende ontvankelijke klacht en het daaromtrent uitbrengen van advies aan het College van bestuur;
- c. het gevraagd en, als de commissie dat nodig acht, ongevraagd schriftelijk adviseren van het College van bestuur;
- d. het uitbrengen van een jaarverslag aan het College van bestuur inzake het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.

## **Paragraaf 5. Procedure bij commissie**

### **Artikel 11. Indiening klacht**

- 1 Een klacht wordt schriftelijk door betrokkene of namens betrokkene door een vertrouwenspersoon, al dan niet via het 1-loket klachten en geschillen, ingediend bij de commissie en bevat tenminste:
  - a. de persoonsgegevens van betrokkene;
  - b. de dagtekening;
  - c. een (summiere) omschrijving van de confrontatie met ongewenst gedrag;
  - d. de naam of omschrijving van de beklagde of de beklagden;
  - e. de beschrijving van de door betrokkene ondernomen stappen;
  - f. de ondertekening door betrokkene.
- 2 De eventuele schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de commissie overgelegd.

### **Artikel 12. Ontvankelijkheid en behandeling klacht**

- 1 Indien niet is voldaan aan het bepaalde van artikel 11 lid 1 kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard, mits betrokkene de gelegenheid heeft gehad het verzuim te herstellen binnen een daartoe gestelde termijn.
- 2 De commissie beslist binnen twee weken nadat een klacht is ingediend of een klacht ontvankelijk is en in behandeling wordt genomen en doet daaromtrent schriftelijk mededeling aan betrokkene .
- 3 Als de klacht ontvankelijk is verklaard en in behandeling wordt genomen, stelt de ambtelijk secretaris in overleg met de voorzitter plaats en tijd van de behandeling van de klacht door de commissie vast en geeft de commissie een afschrift van de klacht alsmede van de aan haar overgelegde schriftelijke stukken aan de beklagde gedurende een termijn van zeven dagen ter inzage.
- 4 Alle personen of organen binnen de Open Universiteit worden geacht op verzoek van de commissie gegevens te verstrekken als de commissie die voor de uitvoering van haar taak nodig oordeelt.

- 5 De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken. In dat geval wordt de behandeling van de klacht door de commissie onmiddellijk beëindigd.

### **Artikel 13. Horen**

- 1 Als de klacht ontvankelijk is worden betrokkene en beklaagde gehoord tenzij ze schriftelijk afzien van het recht om gehoord te worden.
- 2 De commissie kan ook andere personen horen in het kader van de behandeling van een klacht. Een persoon die door de commissie in dit kader wordt opgeroepen om gehoord te worden is verplicht te verschijnen. Bij weigering stelt de commissie het College van bestuur hiervan in kennis.
- 3 Personen die door de commissie worden gehoord zijn, evenals de vertrouwenspersonen, de commissie en de ambtelijk secretaris, verplicht tot geheimhouding van hetgeen met hen besproken wordt en hetgeen hen over de klacht bekend is.
- 4 Betrokkene en beklaagde worden separaat door de commissie gehoord.
- 5 Betrokkene en beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan of vertegenwoordigen. Betrokkene kan zich daarnaast laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
- 6 Van het horen wordt een schriftelijk verslag gemaakt dat door betrokkenen voor akkoord getekend wordt. Bij het tekenen voor akkoord kunnen mogelijke kanttekeningen geplaatst worden. Indien geweigerd wordt het verslag van het horen te ondertekenen wordt dit met vermelding van de reden bij het verslag opgenomen.
- 7 Het horen vindt in een besloten zitting plaats.

### **Artikel 14. Vergadering commissie**

- 1 Vergaderingen van de commissie zijn niet openbaar.
- 2 Bij de behandeling van een klacht kan de commissie besluiten dat zij betrokkene en beklaagde nader wenst te spreken als zij van mening is dat haar, op basis van het in artikel 13 lid zes bedoelde verslag onvoldoende gegevens ter beschikking staan om tot een oordeel te komen.
- 3 De commissie kan zonodig deskundigen en/of getuigen raadplegen.
- 4 Wanneer de commissie van mening is dat haar voldoende gegevens ter beschikking staan, dan komt zij tot een oordeel over de klacht.

### **Artikel 15. Advies commissie**

- 1 De commissie brengt binnen acht weken na ontvangst van een ontvankelijk verklaarde klacht een schriftelijk advies uit aan het College van bestuur. Een afschrift van het advies wordt gezonden aan betrokkene, beklaagde en de betrokken vertrouwenspersoon.
- 2 Alvorens de commissie het advies uitbrengt stelt zij betrokkene en beklaagde in de gelegenheid hun zienswijze daaromtrent mondeling dan wel schriftelijk aan de commissie kenbaar te maken.
- 3 In het advies wordt ten minste opgenomen:
  - a. de naam van betrokkene;
  - b. de naam van beklaagde of de namen van beklaagden;
  - c. of de klacht al dan niet gegrond is;
  - d. op welke wijze en met welke frequentie de ongewenste gedraging zich voordeed;
  - e. of er sprake is van bijzondere omstandigheden zoals ongelijkheid van posities of (werk)relaties.
- 4 Daarnaast kan in het advies een aanbeveling worden opgenomen met betrekking tot:
  - a. een eventueel te treffen maatregel en/of sanctie;
  - b. het traject van nazorg;

- c. het nemen van tussentijdse en/of tijdelijke maatregelen als dat, naar het oordeel van de commissie, noodzakelijk is voor de veiligheid van betrokkene .
- 5 Indien het advies niet binnen de termijn als bedoeld in het eerste lid aan het College van bestuur kan worden uitgebracht, stelt de commissie betrokkene en beklagde daarvan in kennis onder vermelding van de te verwachten termijnverlenging en de reden van uitstel.

### **Artikel 16. Beslissing College van bestuur**

- 1 Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de commissie neemt het College van bestuur een schriftelijke beslissing. De beslissing wordt terstond aan betrokkene en beklagde medegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt aan de commissie gezonden.
- 2 Als het College van bestuur in afwijking van het advies van de commissie beslist, geeft het bij de beslissing aan waarom van het advies is afgeweken.

## **Paragraaf 6. Overige bepalingen**

### **Artikel 17. Vervolg mogelijkheden**

- 1 Tegen een gedraging of beslissing van een vertrouwenspersoon of de commissie respectievelijk tegen een beslissing van het College van bestuur, genomen in het kader van de regeling staat geen bezwaar- of beroepsmogelijkheid open.
- 2 Een betrokkene of een beklagde die een klacht heeft over het optreden of een beslissing van een vertrouwenspersoon of de commissie kan zich in eerste instantie tot hen persoonlijk wenden en in tweede instantie tot het College van bestuur conform de Klachtenregeling Open Universiteit.
- 3 Een betrokkene of een beklagde die een klacht heeft over de beslissing van het College van bestuur genomen in het kader van de regeling kan zich wenden tot de Nationale ombudsman.

### **Artikel 18. Archivering klachtgegevens**

- 1 De gegevens die de commissie heeft verzameld worden door de ambtelijk secretaris gedurende een termijn van vijf jaren bewaard en daarna vernietigd.
- 2 Tot de gegevens hebben uitsluitend de leden en de ambtelijk secretaris van de commissie toegang.

### **Artikel 19. Faciliteiten**

Het College van bestuur biedt de vertrouwenspersonen en de commissie de faciliteiten die deze nodig hebben voor de uitvoering van de hen opgedragen taken.

### **Artikel 20. Toepasselijke bepalingen**

De bepalingen van de Arbowet 1998, de Wet bescherming persoonsgegevens en het Reglement Bescherming Persoonsgegevens van de Open Universiteit zijn van toepassing.

### **Artikel 21. Citeertitel en inwerkingtreding**

- 1 Deze regeling kan worden aangehaald als Regeling omgaan met ongewenst gedrag.
- 2 De regeling is door het College van bestuur op 14 juni 2011 vastgesteld na consultatie van de OR en met instemming van de Studentenraad d.d. 1 december 2010 en het Lokaal Overleg d.d. 24 maart 2011.
- 3 De regeling treedt in werking op 1 juni 2011.

- 4 Met de inwerkingtreding van deze regeling vervallen:
  - a. de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen d.d. 9 mei 2000 met kenmerk U99/1488 AOK;
  - b. het Protocol voor de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen Open Universiteit met kenmerk U99/1486 AOK
  - c. de gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen met kenmerk U99/1487 AOK.



## Toelichting bij de Regeling ongewenst gedrag

### Algemene toelichting

In de Regeling omgaan met ongewenst gedrag (U2010/05.804) zijn de formele aspecten uit zowel het Protocol voor de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen Open Universiteit Nederland (U99/1486 AOK), de Gedragscode inzake ongewenste omgangsvormen (U99/1487 AOK) als de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen (U99/1488 AOK) samengevoegd en opgenomen. Daarnaast zijn in deze klachtenregeling de wijzigingen op grond van de Wet Versterking Besturing meegenomen.

De Regeling omgaan met ongewenst gedrag bestaat net zoals de Klachtenregeling Open Universiteit uit een informeel en een formeel traject. Door middel van meer informele gesprekken, begeleiding en/of ondersteuning van een vertrouwenspersoon kan vaak op redelijk eenvoudige wijze een oplossing worden gezocht en gevonden voor een ongewenste gedragssituatie. Dit geldt temeer wanneer een betrokkene zich zo vroeg mogelijk tot een vertrouwenspersoon wendt. Door middel van het formele traject kan na een advies van de commissie een beslissing van het College van bestuur gevraagd worden.

Om ongewenst gedrag te bestrijden is een goede, duidelijke regeling en daadwerkelijke, makkelijke toegang tot de daarin opgenomen processen van belang. Ook de houding van de leidinggevende is belangrijk omdat deze als eerste verantwoordelijk is voor het creëren en instandhouden van veilige en gezonde werkomstandigheden en een prettige sfeer op de werkplek. Idealiter meldt een persoon, betrokkene of getuige, een eerste aanzet tot ongewenst gedrag meteen bij de leidinggevende zodat deze in staat wordt gesteld hierop te ageren. De Open Universiteit probeert alle signalen te vertalen naar maatregelen die herhaling structureel kunnen voorkomen. In dit kader wordt een goede klachtenregistratie gevoerd en wordt ongewenst gedrag zoveel mogelijk bespreekbaar gemaakt door een infrastructuur te creëren waarin klachten vertrouwelijk geuit kunnen worden.

### Nadere toelichting

#### Artikel 1 Definities

De Open Universiteit hanteert met betrekking tot ongewenst gedrag de in wet en regelgeving neergelegde definities. Hierbij is met name de herziene Arbeidsomstandighedenwet 1998 en de wetgeving inzake gelijke behandeling van belang. Op grond van deze wetten en de hieraan onderliggende kamerstukken (met name Memorie van Toelichting) worden de volgende definities gehanteerd:

- Psychosociale arbeidsbelasting: de factoren seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie teweeg brengen;
- Stress: een toestand die als negatief ervaren lichamelijke, psychische of sociale gevolgen heeft;
- Agressie en geweld: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid;
- Seksuele intimidatie: enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd;
- Intimidatie: gedrag dat met het geslacht van een persoon verband houdt en dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van de persoon wordt aangetast en dat een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd;



- Pesten: alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerdere werknemers (collega's, leidinggevend) gericht tegen een werknemer of groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten op het werk is de herhaling van die gedraging in de tijd;
- Discriminatie direct of indirect onderscheid tussen personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid of burgerlijke staat.

#### **Artikel 4 Benoeming vertrouwenspersonen**

De criteria waaraan een vertrouwenspersoon dient te voldoen alvorens te kunnen worden benoemd, en de uitwerkingen hiervan naar resultaatgebieden, blijken uit de informatie omtrent de vertrouwenspersoon die in het UFO is neergelegd. Het gaat in dit kader om het indelingsinstrument functiefamilie Personeel en Organisatie; vertrouwenspersoon. Gezien deze criteria dient een vertrouwenspersoon benaderbaar, bereikbaar en onafhankelijk te zijn. Verder dient een vertrouwenspersoon in ieder geval kennis en vaardigheden te beschikken op het gebied van ongewenst gedrag; drempelvrees; hulpverleningsprocessen zoals omgang met slachtoffers; formele en informele mogelijkheden binnen de organisatie en civiel- en strafrechtelijke mogelijkheden.

Voorafgaand aan de benoeming tot vertrouwenspersoon zal in overleg een individuele afspraak worden gemaakt over de loopbaan. Hierbij zullen de consequenties van het uitoefenen van de taak als vertrouwenspersoon worden besproken en vastgelegd, zodat betrokkene de taken die samenhangen met de reguliere functie, conform afspraak, tijdelijk kan opschorten in geval de dienstverlening als vertrouwenspersoon dat vereist.

Bij de benoeming van de vertrouwenspersonen streeft het College van bestuur naar een evenredige verdeling naar regio en sekse.

#### **Artikel 5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

Als een vertrouwenspersoon zelf teveel betrokken is bij een betrokkene en/of aangeklaagde kan worden doorverwezen naar een ander vertrouwenspersoon.

Vertrouwenspersonen vervullen geen bemiddelende rol tussen betrokkene en beklagde. Als bemiddeling nodig is kunnen zij wel stappen ondernemen om een onafhankelijke bemiddelaar in te (laten) zetten.

In het jaarverslag worden de meldingen anoniem geregistreerd.

De verplichting om het instellingsbestuur op de hoogte te stellen op grond van artikel 1.20 Wet op het Hoger onderwijs en Wetenschappelijk onderzoek is niet (apart) in deze regeling opgenomen, omdat deze geldt voor minderjarigen en studenten pas bij de Open Universiteit kunnen worden ingeschreven als ze meerderjarig zijn.

#### **Artikel 15 Advies commissie**

Nadat de commissie tot een oordeel over de klacht is gekomen maakt zij dit in de vorm van een advies kenbaar aan het College van bestuur. Een in het advies opgenomen passage inzake een eventueel te treffen maatregel of sanctie dient te voldoen aan de in de WHW en de CAO NU neergelegde dienaangaande voorwaarden.

#### **Artikel 19 Faciliteiten**

Om een goede taakuitoefening te waarborgen beschikt een vertrouwenspersoon voor zover gewenst over de volgende faciliteiten:

- a. maximaal een kwart van de wekelijkse werktijd kan aan de behandeling van klachten besteed worden. Bij overschrijding van deze hoeveelheid werktijd dient in overleg te worden bekeken of meer vertrouwenspersonen moeten worden ingezet;

- b. een geschikte, aparte ruimte om gesprekken te kunnen voeren;
- c. voor zover dit nodig is een aparte telefoon met telefoonbeantwoorder;
- d. budget voor onkosten en deskundigheidsbevordering;
- e. geregelde onderlinge bijeenkomsten tezamen met de ambtelijk secretaris en/of de commissie om ervaringen en informatie uit te wisselen en elkaar te informeren.

Om een goede taakuitoefening te waarborgen beschikt de commissie voor zover gewenst over de volgende faciliteiten:

- a. een geschikte, aparte ruimte om gesprekken te kunnen voeren;
- b. voor zover dit nodig is een aparte telefoon met telefoonbeantwoorder;
- c. budget voor deskundigheidsbevordering van de ambtelijk secretaris en onkosten;
- d. geregelde onderlinge bijeenkomsten tezamen met de ambtelijk secretaris en/of de commissie om ervaringen en informatie uit te wisselen en elkaar te informeren.

