

Reglement ombudsfunctionaris Open Universiteit

Preambule

In de CAO Nederlandse Universiteiten 2020 is afgesproken dat alle universiteiten uiterlijk op 1 juli 2021 een ombudsfunctie hebben. De universiteiten richten binnen het landelijk kader de universitaire ombudsfunctie in bij de eigen instelling. De functie wordt ingebed in de reeds bestaande hulpstructuur. Doel is het lerend vermogen van de organisatie te vergroten, bij te dragen aan een inclusieve organisatie en het werkklimaat te verbeteren.

De ombudsfunctionaris is een door het College van bestuur van de Open Universiteit (OU) benoemde onafhankelijke functionaris waar medewerkers en studenten terecht kunnen met meldingen over beleid dat ongewenst of onbillijk uitwerkt dan wel over ongewenst gedrag of onjuiste of onbillijke behandeling door een functionaris, student of orgaan van de OU. Naar aanleiding van een melding adviseert of verwijst de ombudsfunctionaris door als er sprake is van casuïstiek die bij een andere partij binnen de hulpstructuur thuishoort. De ombudsfunctionaris signaleert en adviseert over grotere trends op het gebied van sociale veiligheid en houdt daarbij oog voor de individuele casuïstiek maar behandelt geen (individuele) meldingen die reeds in behandeling zijn genomen en/of geen zaken die expliciet zijn belegd bij een specifieke commissie. De ombudsfunctionaris onderneemt actie als het een patroon betreft.

In eerste instantie kunnen studenten en/of medewerkers met een melding terecht bij de onderstaande personen en commissies:

- Voor een vermeende schending van de wetenschappelijke integriteit: bij de vertrouwenspersoon wetenschappelijke integriteit en de Klachtencommissie wetenschappelijke integriteit;
- Voor ongewenste omgangsvormen: bij de vertrouwenspersoon en de Klachtencommissie ongewenst gedrag;
- Voor klachten: bij de Klachtencommissie, op grond van de algemene klachtenprocedure volgens artikel 9 Algemene wet bestuursrecht;
- Voor bepaalde arbeidsrechtelijke beslissingen van de werkgever: bij de Geschillencommissie of de rechter (alleen medewerkers);
- Heroverweging indeling/werkzaamheden/functieprofiel/functieniveau: bij de Landelijke adviescommissie functieordenen (alleen medewerkers);
- Vermoeden misstand: Regeling klokkenluiders (alleen medewerkers);
- Voor bezwaar tegen een besluit van de OU: bij de Geschillenadviescommissie (alleen studenten).

Voor overige meldingen of als de melder niet weet waar hij/zij terecht kan, kan men terecht bij de ombudsfunctionaris.

De ombudsfunctionaris heeft een signalerende rol bij mogelijke structurele problemen, knelpunten en misstanden binnen de OU, op basis van bij hem ingediende meldingen c.q. vraagstukken. De ombudsfunctionaris legt actief verbinding en organiseert samenwerking met andere actoren in het netwerk met betrekking tot een veilig werk- en studieklimaat. In voorkomende gevallen kan de ombudsfunctionaris door middel van aanbevelingen suggesties doen aan de werkgever om het voortduren van ongewenste situaties te doorbreken. De ombudsfunctionaris heeft de mogelijkheid informatie in te winnen en om onderzoek te verrichten en op basis hiervan advies te geven. Ook heeft de ombudsfunctionaris de mogelijkheid te bemiddelen (waarbij hij niet zelf optreedt als mediator) en (door) te verwijzen naar de juiste commissie.

Een melding doen bij de ombudsfunctionaris kan leiden tot een advies en informatietraject. Een verzoek indienen kan leiden tot bemiddeling en in voorkomende gevallen tot een onderzoek, rapportage en advies conform dit Reglement ombudsfunctionaris.

Verschil vertrouwenspersoon en ombudsfunctionaris

De OU heeft drie vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en ondersteunt de melder bij het aanpakken van de problematiek. De vertrouwenspersoon is m.n. gericht op de individuele melder(s).

De ombudsfunctionaris is onafhankelijk en onpartijdig, kan onderzoek doen en kan een bemiddelende rol (waarbij hij niet zelf als mediator optreedt) spelen tussen een melder en de organisatie. De ombudsfunctie kijkt breder en adviseert over achterliggende verbeteringen die de individuele melding overstijgen.

De functies Vertrouwenspersoon en Ombudsfunctionaris zijn complementair, het zijn geen concurrerende functies. Schematisch weergegeven:

	Vertrouwenspersoon Ongewenst gedrag	Ombudsfunctionaris
Positie	Onafhankelijk	Onafhankelijk
Rol	Partijdig	Onpartijdig, neutraal
Soort kwestie	Ongewenst gedrag (intimidatie, pesten) en psychosociale arbeidsbelasting van de melder zelf	Meldingen die niet elders zijn belegd en die betrekking hebben op mogelijke structurele problemen en knelpunten m.b.t. ongewenst gedrag, sociale veiligheid
Verantwoording	College van bestuur	College van bestuur
Activiteiten	Opvang, begeleiding, advisering, ondersteuning	Adviseren en rapporteren, bemiddeling (doch niet als mediator), onderzoek, kennis delen
Welke cliënten	Individuele melders (groep van melders)	Individuele melders en groepen

Dit Reglement is gebaseerd op het Landelijk kader voor invulling universitaire ombudsfunctie (zie bijlage achter dit reglement).

De functie ombudsfunctionaris is nieuw. Derhalve wordt dit Reglement na twee jaar geëvalueerd en waar nodig aangepast.

Artikel 1. Begripsomschrijving

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Werkgever: College van bestuur van de OU.
- (Bestuurs)orgaan: de Raad van toezicht, het College van bestuur, een directeur van een dienst of centrum, een decaan of afdelingshoofd.
- Medewerker: een persoon die bij de OU onder welke titel dan ook, werkzaam is of is geweest of werkzaamheden verricht of heeft verricht.
- Studenten: personen die aan de OU studeren en als zodanig gebruik maken of hebben gemaakt van haar voorzieningen, daarbij inbegrepen buitenpromovendi (zonder arbeidsovereenkomst), contractstudenten en externen.
- Melding: het verzoek van (een) medewerker(s) of (een) student(en) aan de ombudsfunctionaris om een vraag, klacht, dilemma of conflict in behandeling te nemen aangaande beleid dat ongewenst of onbillijk uitwerkt, dan wel aangaande ongewenst gedrag of onjuiste of onbillijke behandeling door een functionaris, student of orgaan van de Open Universiteit. Onder een gedraging is in dit verband zowel een handelen als een nalaten verstaan.
- Betrokkenen: de melder(s) als bedoeld in sub e van dit artikel en degene(n) tegen wie de melding zich richt.
- Vertrouwenspersoon: persoon waarbij men terecht kan met klachten/meldingen over ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersoon is gericht op de individuele melder(s).

- h. Ombudsfunctionaris: degene die daartoe benoemd door werkgever als onafhankelijke functionaris meldingen behandelt van medewerkers of studenten over gedragingen (of het nalaten daarvan) van werkgever en van andere medewerkers of studenten.

Artikel 2. De ombudsfunctionaris; omschrijving en taken

1. De OU heeft een ombudsfunctionaris voor medewerkers en studenten, in dit reglement verder aangeduid als 'de ombudsfunctionaris'.
2. De ombudsfunctionaris wordt door het College van bestuur benoemd voor een periode van drie jaar. Deze benoeming kan eenmalig worden verlengd.
3. De ombudsfunctionaris is onafhankelijk en onpartijdig in de uitoefening van zijn taak. De functie van de ombudsfunctionaris is onverenigbaar met andere functies binnen de OU en andere verbintenissen met de OU. De ombudsfunctionaris is bij de vervulling van zijn taak niet ondergeschikt aan enig orgaan.
4. De ombudsfunctionaris heeft de volgende bevoegdheden:
 - a. Signaleren van ongewenste patronen (bijvoorbeeld een patroon van ongewenst gedrag of sociale onveiligheid);
 - b. Het gevraagd en ongevraagd advies geven;
 - c. Contact onderhouden met alle medewerkers en studenten van de universiteit die relevant zijn voor een melding;
 - d. Het naar aanleiding van een melding zelfstandig en op eigen initiatief onderzoek doen;
 - e. Kan desgewenst een bemiddelende rol hebben, maar niet als mediator.
5. De ombudsfunctionaris behandelt vragen/meldingen/verzoeken van medewerkers en studenten over gedragingen van (bestuurs)organen en andere medewerkers en studenten en kan naar aanleiding hiervan onderzoek doen. Onder een gedraging is in dit verband zowel een handelen als een nalaten verstaan. De ombudsfunctionaris kan naar aanleiding van het onderzoek aanbevelingen doen aan de betrokkenen. De uitspraken van de ombudsfunctionaris zijn zwaarwegend, maar niet bindend.
6. De ombudsfunctionaris draagt zorg voor een behoorlijke behandeling van mondelinge en schriftelijke meldingen.
7. De ombudsfunctionaris kan adviseren, bemiddelen, onderzoeken en oordelen.
8. De ombudsfunctionaris kan structurele knelpunten binnen de organisatie signaleren en melden aan het College van bestuur.
9. De ombudsfunctionaris doet aanbevelingen na het signaleren van knelpunten binnen de organisatie.
10. De ombudsfunctionaris adviseert gevraagd en ongevraagd. Doel van het advies is dat betrokkenen zelf tot een oplossing van gesignaleerde knelpunten komen.
11. De ombudsfunctionaris kan overgaan tot tussentijds rapporteren aan het College van bestuur, indien voorlichting, advisering of bemiddeling er bij herhaling niet toe leiden dat aan gesignaleerde knelpunten tegemoet wordt gekomen. De ombudsfunctionaris meldt dit direct aan betrokkene(n), voordat hij hiertoe overgaat.
12. De ombudsfunctionaris rapporteert jaarlijks aan het College van bestuur, het Lokaal overleg en de Studentenraad omtrent zijn werkzaamheden.
13. De ombudsfunctionaris voert zijn functie uit binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
14. Het College van bestuur verschaft de ombudsfunctionaris de middelen die voor een goede uitoefening van de functie nodig zijn en draagt zorg voor secretariële ondersteuning.
15. Het College van bestuur kan de samenwerkingsrelatie met de ombudsfunctionaris opzeggen, indien hij door handelen of nalaten het in hem gestelde vertrouwen ernstig schaadt. Een besluit hieromtrent wordt voorgelegd voor advies aan het Lokaal overleg. Zodra mag worden verwacht dat de ombudsfunctionaris voor langere duur zijn functie niet kan vervullen, kan het College van bestuur een plaatsvervanger benoemen.
16. Klachten over de ombudsfunctionaris kunnen aan het College van bestuur worden voorgelegd. Wanneer deze niet tot tevredenheid worden opgelost kunnen deze worden gemeld bij de voorzitter van de Raad van toezicht.

Artikel 3. Meldingen

1. Iedere medewerker of student heeft het recht om een gemotiveerde melding te doen bij de ombudsfunctionaris.
2. De ombudsfunctionaris stuurt, in beginsel binnen zeven dagen, een ontvangstbevestiging van een melding.
3. De ombudsfunctionaris kan bemiddelen in een procedure op verzoek van de indiener dan wel op verzoek van degene op wie de melding van toepassing is.
4. Een melding leidt niet altijd vanzelfsprekend tot een onderzoek, dit ter beoordeling aan de ombudsfunctionaris en met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 en verder.

Artikel 4. Verzoek(schrift) tot onderzoek

1. Iedere medewerker of student heeft het recht de ombudsfunctionaris te verzoeken een onderzoek in te stellen naar een vraagstuk mits het verzoek(schrift) voldoet aan de in artikel 5 genoemde voorwaarden.
2. Het verzoekschrift dient door de verzoeker op schrift te worden gesteld en dient tenminste te bevatten:
 - a. De naam en het adres van de verzoeker;
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van het vraagstuk waarop zijn/haar verzoek betrekking heeft en de mededeling welk (bestuurs)orgaan of welke medewerker zich op welk(e) moment(en) aldus heeft gedragen en zo nodig waar deze gedraging heeft plaatsgevonden;
 - d. De reden waarom verzoeker het verzoek doet;
 - e. De door verzoeker zelf ondernomen stappen;
 - f. De ondertekening door de verzoeker.
3. Indien ten aanzien van de gedraging een andere klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is gemaakt, of daarin reeds uitspraak is gedaan, is verzoeker gehouden hiervan terstond mededeling te doen aan de ombudsfunctionaris. In geval de gedraging onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan, dient verzoeker dit eveneens te melden. In deze gevallen staakt de ombudsfunctionaris het onderzoek, tenzij de eerdere procedure naar het oordeel van de ombudsfunctionaris niet de volledige lading van de nieuwe melding dekt.
4. Het verzoekschrift wordt opgesteld in de Nederlandse taal of het Engels (als hier aanleiding voor is).
5. De ontvangst van het verzoekschrift wordt door de ombudsfunctionaris binnen zeven dagen schriftelijk bevestigd.
6. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt verzoeker in de gelegenheid gesteld binnen twee weken alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.
7. Het verzoekschrift kan te allen tijde door de indiener worden ingetrokken, in welk geval dit Reglement geen verdere toepassing vindt en de ombudsfunctionaris betrokkenen hierover informeert.
8. De ombudsfunctionaris kan de behandeling van het verzoekschrift beëindigen wanneer de situatie waarop het verzoekschrift betrekking heeft tussentijds is opgelost.

Artikel 5. Voorwaarden voor behandeling van het verzoek(schrift)

1. Het verzoekschrift wordt in behandeling genomen als:
 - a. Het verzoekschrift is gedaan door een persoon of personen die voldoet aan de definitie van het begrip medewerker/student, zoals bepaald in artikel 1 van deze regeling;
 - b. Het verzoekschrift is ingediend binnen een redelijke termijn nadat de gedraging waarop het verzoekschrift betrekking heeft, heeft plaatsgevonden. (dit wil zeggen niet langer dan één (1) jaargeleden);
 - c. Het verzoekschrift voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 4;
 - d. De ombudsfunctionaris niet eerder een oordeel heeft uitgesproken over het verzoekschrift;
 - e. De gedraging geen onderwerp is van een geschil dat aan de rechter is voorgelegd of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan;
2. De ombudsfunctionaris kan de behandeling van een verzoekschrift besluiten te staken of achterwege laten indien:
 - a. De in het verzoekschrift benoemde situatie in der minne is geschikt;
 - b. Het een melding betreft die ongegrond is zulks naar het oordeel van de ombudsfunctionaris;

- c. Het belang van de verzoeker of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is, zulks ter beoordeling van de ombudsfunctionaris;
 - d. Ten aanzien van de gedraging naar oordeel van de ombudsfunctionaris een andere klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig dient te worden gemaakt;
 - e. De aangelegenheid niet behoort tot het algemeen beleid van de OU of het bestuursorgaan.
3. Indien de ombudsfunctionaris op grond van het bepaalde in dit artikel besluit de behandeling van een verzoek te staken of achterwege te laten, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk onder vermelding van de redenen schriftelijk mededeling aan de verzoeker en, indien deze reeds over het verzoek was ingelicht, het betrokken (bestuurs)orgaan of de betrokken medewerker/student.
 4. Indien het besluit van de ombudsfunctionaris om de behandeling te staken of achterwege te laten gebaseerd is op het feit dat voor verzoeker een andere procedure openstaat, wordt verzoeker hierop gewezen.
 5. Tegen het besluit van de ombudsfunctionaris genoemd in artikel 5 lid 3 staat geen bezwaar of beroep open.

Artikel 6. Meerdere verzoekers

1. Indien een verzoek(schrift) door meerdere verzoekers gezamenlijk wordt ingediend, wordt uitgegaan van een gezamenlijke behandeling. Is sprake van meerdere verzoekers waarbij separate verzoeken/verzoekschriften worden ingediend, dan behandelt de ombudsfunctionaris ieder verzoek(schrift) separaat.
2. Indien sprake is van meerdere verzoekers, wordt ieder (bestuurs)orgaan en/of andere medewerkers en/of studenten apart in de gelegenheid gesteld om schriftelijk te reageren op het onderzoek dat tegen hem/hen gericht is. De ombudsfunctionaris kan besluiten om verschillende procedures met meerdere partijen gevoegd te behandelen indien zij betrekking hebben op dezelfde feiten of omstandigheden.

Artikel 7. Onderzoek

1. Indien bemiddeling niet zinvol wordt geacht, dan wel een poging daartoe niet tot een minnelijke schikking van het verzoek heeft geleid, stelt de ombudsfunctionaris het (bestuurs)orgaan of de medewerker/student op wiens gedraging het verzoek betrekking heeft en de verzoeker in de gelegenheid schriftelijk of mondeling al dan niet in tegenwoordigheid van elkaar – zulks ter beoordeling van de ombudsfunctionaris – hun standpunt toe te lichten. Van mondelinge reacties worden verslagen gemaakt.
2. De ombudsfunctionaris kan, indien hij zulks ter beoordeling van het verzoek noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van het verzoek kennis te nemen en daaromtrent mondelinge of schriftelijke verklaringen af te leggen. Van mondelinge verklaringen worden verslagen gemaakt.
3. De ombudsfunctionaris is bevoegd bij (bestuurs)organen en medewerkers/studenten inlichtingen te vragen dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die een aangelegenheid betreffen waarop het verzoek betrekking heeft.
4. (Bestuurs)organen en medewerkers/studenten zijn verplicht binnen de door de ombudsfunctionaris aangegeven redelijke termijn de gevraagde verklaringen en de bedoelde inlichtingen en/of bescheiden te verschaffen. De ombudsfunctionaris kan inzage verlangen in documenten die hij voor het kunnen uitbrengen van bevindingen van belang acht en hij kan inhoudelijke en procedurele consequenties verbinden aan het niet tijdig of in zijn geheel geen gehoor geven aan zijn verzoeken.
5. De ombudsfunctionaris informeert betrokkenen, onverminderd het bepaalde in lid 7, omtrent de door hem ingewonnen inlichtingen.
6. De ombudsfunctionaris is bevoegd, indien dit naar zijn oordeel ten behoeve van het onderzoek nodig is, deskundigen in te schakelen.
7. (Bestuurs)organen en medewerkers/studenten kunnen aangeven dat de inlichtingen en/of bescheiden, waaromtrent zij om zeer gewichtige redenen geheimhouding noodzakelijk achten, slechts worden verstrekt onder de voorwaarde dat het geheime karakter daarvan door de ombudsfunctionaris wordt gehandhaafd.
8. De ombudsfunctionaris deelt, alvorens het onderzoek te sluiten, zijn voorlopige bevindingen schriftelijk aan verzoeker en aan het (bestuurs)orgaan dan wel de medewerker/student mee en stelt hen in de gelegenheid daarop binnen een door hem aan te geven redelijke termijn schriftelijk te reageren op aperte onjuistheden.

Artikel 8. De bevindingen

1. De ombudsfunctionaris beoordeelt of het (bestuurs)orgaan of de medewerker/student in de door hem onderzochte aangelegenheid zich al dan niet behoorlijk heeft gedragen.
2. Het verslag van de ombudsfunctionaris, waarin hij zijn oordeel weergeeft, bevat de overwegingen waarop dit oordeel berust en wordt toegezonden aan verzoeker, het orgaan de persoon genoemd in het verzoekschrift, het College van bestuur en aan de leidinggevende van de desbetreffende organisatie-eenheid.
3. De ombudsfunctionaris kan in het verslag die aanbevelingen doen, die hem dienstig voorkomen. Deze aanbevelingen kunnen betrekking hebben op de specifieke gedragingen, waaromtrent het verzoek is ingediend, dan wel op meer algemene aspecten die tijdens het onderzoek naar voren zijn gekomen.
4. Degene die de bevoegdheid heeft de aanbevelingen, bedoeld in het derde lid, op te volgen, doet binnen een maand na ontvangst van het verslag onderbouwd mededeling aan de ombudsfunctionaris, 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 ombudsfunctionaris stelt onverwijld de verzoeker en het College van bestuur hiervan schriftelijk op de hoogte.
5. Indien het (bestuurs)orgaan of de medewerker/student om zwaarwegende redenen overweegt de aanbeveling(en) niet op te volgen, deelt deze dat met redenen omkleed mee aan de ombudsfunctionaris. De ombudsfunctionaris zendt een afschrift hiervan aan verzoeker en het College van bestuur.
6. Tegen de bevindingen (beoordelingen en aanbevelingen) van de ombudsfunctionaris staat geen bezwaar of beroep open. Verzoeker kan inzake de beoordeling van de ombudsfunctionaris bij de Nationale Ombudsman een verzoek doen een onderzoek in te stellen.

Artikel 9. Behandeltermijn

1. De maximale behandeling van een verzoek(schrift) bedraagt in principe tien (10) weken.
2. Als de termijn uit het eerste lid niet haalbaar blijkt te zijn, kan de ombudsfunctionaris de termijn voor maximaal vier (4) weken verdagen onder mededeling daarvan aan betrokkenen.
3. Uitsluitend indien de zorgvuldigheid of een bijzondere omstandigheid met zich meebrengt dat een langere termijn dient te worden gehanteerd, kan de ombudsfunctionaris in aanvulling op lid 2 besluiten om de termijn met een nader te bepalen termijn te verdagen. De ombudsfunctionaris dient dit besluit nader te motiveren.
4. De ombudsfunctionaris is bevoegd om bij gebreken in het verzoek(schrift), de behandeltermijn op te schorten zolang de gebreken niet door verzoeker zijn hersteld binnen de door de ombudsfunctionaris gestelde termijn.
5. In andere gevallen als bedoeld in lid 4 is de ombudsfunctionaris bevoegd om de behandeltermijn op te schorten. Dat kan uitsluitend indien hij daartoe voldoende aanleiding ziet. Een besluit tot nadere opschorting wordt gemotiveerd aan betrokkenen medegedeeld.

Artikel 10. Overleg en jaarverslag

1. De ombudsfunctionaris brengt van zijn werkzaamheden jaarlijks een verslag uit aan het College van bestuur, het Lokaal overleg en de Studentenraad. Het verslag bevat in elk geval het aantal vragen en verzoeken tot onderzoek en een geanonimiseerde samenvatting daarvan. Een eventuele beschrijving van de vragen en de behandelde zaken is zodanig dat de privacy van de desbetreffende medewerkers of studenten volledig wordt beschermd. Het College van bestuur zendt een afschrift van het verslag ter informatie aan de Ondernemingsraad.
2. Een vertrouwenspersoon kan, indien nodig, doorverwijzen naar de ombudsfunctionaris of de ombudsfunctionaris raadplegen.
3. Indien noodzakelijk voor zijn werkzaamheden overlegt de ombudsfunctionaris met de vertrouwenspersonen en/of de (lid/leden van de) overige commissies van de OU.

Artikel 11. Geheimhouding

1. De ombudsfunctionaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt. Deze plicht geldt eveneens voor alle voor hem werkzame personen en voor die persoon die bij een specifieke zaak betrokken zijn (geweest). De ombudsfunctionaris kan ontheven worden van zijn geheimhoudingsplicht als de veiligheid van medewerkers, studenten en ombudsfunctionaris bedreigd wordt.
2. De rechtbank kan overigens processtukken opeisen bij de ombudsfunctionaris voor de behandeling van een zaak.

Artikel 12. Bewaartermijn

Een vaststellingsovereenkomst voortvloeiend uit een bemiddeling, een rapportage van bevindingen en een besluit genomen naar aanleiding van een rapportage van bevindingen wordt na 3 jaar uit het personeelsdossier verwijderd. De gegevens bij de ombudsfunctionaris worden eveneens na ommekomst van een termijn van 3 jaar uit het archief van de ombudsfunctionaris verwijderd.

Artikel 13. Bescherming

1. Betrokkenen die te goeder trouw, met inachtneming van de bepalingen van dit Reglement ombudsfunctionaris, contact hebben gelegd met de ombudsfunctionaris c.q. een vraag hebben gesteld c.q. een verzoek tot onderzoek hebben ingediend, worden op geen enkele wijze in hun positie benadeeld voor zover die benadeling enkel en alleen het gevolg zou zijn van het leggen van contact met of indienen van een vraag/verzoek bij de ombudsfunctionaris. Ook medewerkers die medewerking verlenen aan onderzoek – bijvoorbeeld door het ter beschikking stellen van informatie – worden beschermd en mogen geen nadelige gevolgen ondervinden van hun handelen.
2. De ombudsfunctionaris is gevrijwaard van juridische kosten in geval sprake is van een klacht over de ombudsfunctionaris of een conflict waarin de ombudsfunctionaris uit hoofde van zijn functie betrokken is.

Artikel 14. Citeertitel, inwerkingtreding

1. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement ombudsfunctionaris Open Universiteit'.
2. Dit reglement is op 2 december 2021 vastgesteld door het College van bestuur na verkregen instemming van het Lokaal overleg en de Studentenraad.
3. Dit reglement treedt in werking op 2 december 2021.

- **Bijlage:** Landelijk kader voor invulling universitaire ombudsfunctie



Landelijk kader voor invulling universitaire ombudsfunctie

De landelijke universitaire pilot ombudsfunctie is in de periode mei-juni dit jaar geëvalueerd door SoFoKleS. De resultaten daarvan zijn vastgelegd in een eindrapport. Het evaluatierapport kijkt niet alleen naar de ombudsfunctie bij de vier pilot-universiteiten, maar onderzoekt ook de behoeften en wensen van de overige instellingen. Daarbij wordt onder andere gekeken naar een zorgvuldige inbedding van de ombudsfunctie in het systeem van de instellingen maar ook naar de taken en toegankelijkheid van de ombudsfunctionaris.

Op donderdag 10 september hebben de werkgevers- en werknemersdelegaties in het OVW een overzicht van de gezamenlijk gedragen aanbevelingen bij het SoFoKleS-rapport opgesteld. Deze aanbevelingen zijn in een seminar over de ombudsfunctie op 16 september 2020 getoetst. Daarnaast heeft er instemming op bestuurlijk niveau plaatsgevonden.

Op basis hiervan hebben de VSNU en werknemersorganisaties een landelijk kader voor de invulling van de universitaire ombudsfunctie opgesteld. Het gaat daarbij met name om een heldere afbakening van de rol en scope van de ombudsfunctie:

- De ombudsfunctie wordt binnen de **formele structuur** van de universiteit ondergebracht en rapporteert en adviseert direct aan het CvB.
- De **onafhankelijke en gezaghebbende positie** van de ombudsfunctie wordt formeel vastgelegd.
- Voorafgaand aan de aanstelling van de ombudsfunctionaris worden in een **reglement of statuut** de taken en bevoegdheden van de ombudsfunctionaris beschreven.
- De ombudsman heeft de volgende **bevoegdheden**:
 - o signaleren van **ongewenste patronen** (bijvoorbeeld een patroon van ongewenst gedrag of sociale onveiligheid);
 - o het **gevraagd en ongevraagd advies** geven;
 - o **contact onderhouden** met alle medewerkers en studenten van de universiteit die relevant zijn voor een melding;
 - o het naar aanleiding van een melding zelfstandig en op eigen initiatief **onderzoek** doen;
 - o en kan desgewenst **een bemiddelende rol** hebben, maar niet als mediator.
- Vastlegging van het **werkgebied**: de ombudsfunctionaris signaleert en adviseert over grotere trends op het gebied van sociale veiligheid, en houdt daarbij wel oog voor de individuele casus, maar behandelt geen rechtspositionele kwesties, (individuele) meldingen die al zijn opgepakt en zaken die expliciet belegd zijn bij een specifieke commissie zoals ongewenst gedrag. De ombudsfunctionaris onderneemt wel actie als het een **patroon** betreft.
- De functie is een **aanvulling op de hulpstructuur** en mag de rollen van de vertrouwenspersonen of commissies niet dupliceren.

- Een goede vastlegging van de **afbakening** van de vertrouwenspersoon en de ombudsfunctionaris, evenals de afbakening met andere relevante partijen zoals een klachtencommissie. Het rapport geeft hierover het volgende aan: de vertrouwenspersoon is in principe partijdig en ondersteunt de melder bij het aanpakken van de problematiek. De ombudsfunctie is onpartijdig, kan onderzoek doen, en kan een bemiddelende rol spelen tussen een melder en de organisatie. De vertrouwenspersoon is gericht op de individuele melder, terwijl de ombudsfunctie juist breder kijkt en adviseert over achterliggende verbeteringen die de individuele melding overstijgen.
- Het opstellen van een **profiel voor de ombudsfunctionaris**. Daarbij is het van belang om deze te spiegelen aan de beschreven karaktereigenschappen en vaardigheden die in het rapport genoemd worden.
- Het vastleggen van een **passende invulling** van de omvang van de ombudsfunctie en de daarbij horende administratieve ondersteuning.
- Het afleggen van **verantwoording** in een jaarverslag.

Eind 2022 wordt het functioneren van het instituut universitaire ombudsfunctie binnen de sector geëvalueerd.

Daarnaast wordt in het rapport een aantal elementen genoemd waarbij een nadere invulling bij de instelling zelf mogelijk is:

- De ombudsfunctionaris heeft **geen rol als mediator**, maar kan daarvoor wel de mogelijkheden scheppen of het initiatief nemen.
- Voor de benaderbaarheid en het voeling houden met de sfeer binnen de universiteit, is **fysieke aanwezigheid** van de ombudsfunctionaris van belang. Hiervoor is het wenselijk een eenvoudig vindbare en bereikbare werkplek op of dichtbij de campus in te richten voor de ombudsfunctionaris.
- Het kunnen garanderen van **vertrouwelijkheid** is een waarborg, waarbij de ombudsfunctie medewerkers helder moet informeren over de gewaarborgde privacy. Anoniem melden wordt niet als wenselijk gezien. Als het niet bekend is wie de melder is en wat de context van de melding is, dan kan er geen hoor- en wederhoor worden toegepast.
- Tot slot moeten de instellingen kiezen voor een gecombineerde ombudsfunctionaris voor zowel de **medewerkers als studenten**, dan wel te kiezen voor een gedeelde ombudsfunctie met twee verschillende functionarissen (één voor medewerkers en één voor studenten).

Bij de implementatie moet aandacht besteed worden aan hoe het functioneren van de universitaire ombudsfunctionaris binnen de instelling wordt beoordeeld, en welke mogelijkheden daartoe zijn binnen het kader van bijvoorbeeld de beroepsprofessionaliteit. Daarbij is vooral de vraag van belang hoe je dat inricht zonder strijdig te handelen met bovenstaande uitgangspunten van onafhankelijkheid en autonomie.

Als er gekozen wordt (bijvoorbeeld door cao volgers) om de ombudsfunctie te delen met meerdere organisaties, blijven bovenstaande uitgangspunten de basis.

Stroomschema meldingen en klachten



*Dit is niet van toepassing op de bijzondere universiteiten (VU, T.U., RU)

Bij welke commissies/instanties kan je terecht?

Algemeen:

- **Leidinggevende**
- **Vertrouwenspersonen**
zie hiervoor het lokale netwerk van vertrouwenspersonen per universiteit
- **Universitaire ombudsfunctionaris**
(aanvullen na verdere invulling universitaire ombudsfunctie)

Landelijk Orgaan Voor Wetenschappelijke Integriteit (LOWI)

Procedure: <https://lowi.nl/> en https://vsnu.nl/files/documenten/Domeinen/Onderzoek/VSNU_Infographic_procedure_integriteit_VDEF.pdf
Pas na de behandeling van een klacht bij de lokale commissie (CWI) komt het LOWI in beeld

Commissie Ongewenst Gedrag

Landelijk kader op basis van: [artikel 1.12 CAO-NU](#), behandeling bij lokale commissie (geen landelijke commissie)

Geschillencommissie CAO-NU

Landelijke regeling: [https://vsnu.nl/files/documenten/Sectorregeling%20geschillencommissie%202020%20\(1\).pdf](https://vsnu.nl/files/documenten/Sectorregeling%20geschillencommissie%202020%20(1).pdf)
Behandeling van het geschil alleen bij de lokale geschillencommissie (geen landelijke commissie)

Landelijke Adviescommissie Functieordenen (LAFO)

Landelijke regeling: https://vsnu.nl/files/documenten/CAO/Reglement_landelijke_adviescommissie_functieordenen_2020.pdf
Bij een aantal universiteiten geldt eerst een heroverwegingsprocedure voorafgaand aan het indienen van een verzoekschrift bij LAFO

Misstanden/Klokkenluidersregeling

Geen landelijke regeling of kader in de CAO, wel regeling per instelling.
Na de lokale afhandeling kan advies of onderzoek gevraagd worden bij het Huis van de Klokkenluider: <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl>

Nationale Ombudsman

Algemene klachtenprocedure tegen overheidsinstanties in tweede lijn:
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kwaliteit-en-integriteit-overheidsinstanties/vraag-en-antwoord/hoe-kan-ik-een-klacht-indienen-bij-de-nationale-ombudsman>

Waar moet je zijn op de eigen universiteit?

(nader in te vullen per universiteit)

Algemeen:

Vertrouwenspersoon:

Adres:

Lokale procedure:

Universitaire ombudsfunctionaris:

Adres:

Lokale procedure:

Lokale Commissie Wetenschappelijke integriteit (CWI)

Adres:

Lokale procedure:

Lokale Commissie ongewenst gedrag

Adres:

Lokale regeling:

Lokale geschillencommissie CAO-NU

Adres:

Lokale procedure:

Lokale Heroverwegingscommissie Functieordenen (indien aanwezig)

Adres:

Lokale procedure:

Misstanden/Klokkenhuisregeling

Adres:

Lokale regeling:

