

## KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

*SEKSUELE INTIMIDATIE, VERBALE INTIMIDATIE, DISCRIMINATIE, AGRESSIE, GEWELD  
EN PESTEN*



# BODYMIND OPLEIDINGEN

Iedere student heeft het recht om in veiligheid te kunnen studeren. Iedere medewerker heeft het recht om in veiligheid te kunnen werken.

Voor situaties waarin dit niet gebeurt is er deze regeling die voorziet in een procedure voor het melden van een klacht bij een vertrouwenspersoon en het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.



# Inhoudsopgave

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Begripsbepaling.....</b>                        | <b>1</b>  |
| <b>Doelstelling van de klachtenregeling.....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Uitgangspunten .....</b>                        | <b>1</b>  |
| <b>Indienen van een klacht.....</b>                | <b>1</b>  |
| <b>Geen verdere behandeling .....</b>              | <b>1</b>  |
| <b>Behandeling door de klachtencommissie .....</b> | <b>1</b>  |
| <b>Stopzetting van de klacht .....</b>             | <b>11</b> |
| <b>Beoordeling van de klacht.....</b>              | <b>11</b> |
| <b>Maatregelen .....</b>                           | <b>12</b> |
| <b>Beroep .....</b>                                | <b>1</b>  |
| <b>Zorgplicht.....</b>                             | <b>1</b>  |
| <b>Verslaglegging en archivering.....</b>          | <b>1</b>  |
| <b>Overige bepalingen.....</b>                     | <b>1</b>  |

# Begripsbepaling

## Artikel 1

### a. *Ongewenst gedrag:*

- Seksuele intimidatie  
Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag van seksuele aard dat door klager als onge-rechtvaardigde inbreuken op zijn/haar intieme levenssfeer worden beschouwd.
- Discriminerend gedrag  
Gedrag waarbij gelijke gevallen niet op gelijke wijze behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezondheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische handicap of welke grond dan ook.
- Agressie/geweld/pesten  
Voorvallen waarbij een student of medewerker psychisch of fysiek wordt lastiggevallen, aangevallen of bedreigd.
- Machtsmisbruik  
Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een student of medewerker op een intimide-rende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie en bevoegdheden ten koste van degene tot wie hij/zij in een vertrouwens- en/of gezagsre-latie staat. Bij machtsmisbruik kan het gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.
- Het ongewenste gedrag dient te geschieden onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het volgen van onderwijs of het verrichten van arbeid.

b. *Bestuurskring:* Bestuursorgaan van Bodymind Opleidingen, houdt toezicht op bedrijfsvoering, budget en visie.

c. *Medewerker:* Hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst is van Bodymind Opleidingen. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan de opleiding werkzaam zijn door middel van een uitzend- of detacheringsovereenkomst, overeenkomst tot opdracht of anderszins.

d. *Student:* Hij of zij die als student gebruik wil maken, gebruik maakt of heeft gemaakt van de diensten van Bodymind Opleidingen.

e. *Klager*: Een student of medewerker van Bodymind Opleidingen die ongewenst gedrag ervaren heeft en hiervan melding heeft gedaan bij de vertrouwenspersoon dan wel een klacht heeft ingediend bij de klachtencommissie.

f. *Aangeklaagde*: Degene over wiens gedrag een melding is gedaan of een klacht ingediend.

g. *Vertrouwenspersoon*: Lid van Bestuurskring, aangewezen als aanspreekpunt voor studenten en medewerkers die ongewenst gedrag hebben ervaren.

h. *Mediator*: Externe onafhankelijke mediator, ingehuurd door Bodymind Opleidingen.

i. *Klachtencommissie*: De door de Bestuurskring van Bodymind Opleidingen benoemde commissie die verantwoordelijk is voor de klachtbehandeling.

j. *Secretaris*: faciliteert de klachtenregeling secretariael, ondersteunt de vertrouwenspersoon, de mediator en de klachtencommissie, maar maakt er geen deel van uit.

k. *Melding*: Melding van een student of medewerker bij de vertrouwenspersoon over ongewenst gedrag. Een melding geschiedt mondeling of schriftelijk maar nooit anoniem.

l. *Klacht*: Klacht van een student of medewerker bij de klachtencommissie over ongewenst gedrag. Een klacht omschrijft de inhoud, de datum en/of periode van het gewraakte gedrag, alsmede de naam van klager en aangeklaagde.

m. *Mediation*: Conflictbemiddeling door mediator die partijen begeleidt om vanuit hun belangen tot gezamenlijk gedragen en voor ieder aanvaardbare oplossingen te komen.

n. *Klachtbehandeling*: Het onderzoeken en beoordelen van een klacht, resulterend in een uitspraak over de klacht. De uitspraak gaat vergezeld van een advies aan Bestuurskring over te nemen maatregelen.

*Voorlopige voorziening*: In zaken waarin het belang van klager direct ingrijpen vraagt, kan de vertrouwenspersoon of de voorzitter van de klachtencommissie, al dan niet op verzoek van klager dan wel aangeklaagde, in afwachting van het oordeel van de commissie een dringende aanbeveling doen aan Bestuurskring.

# Doelstelling van de klachtenregeling

## Artikel 2

De mogelijkheid scheppen om ongewenst gedrag te melden, klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te laten onderzoeken en af te handelen.

Tevens dient de regeling ertoe om te voorzien in de bescherming van de belangen van klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van de klacht.

## Uitgangspunten

### Artikel 3

Deze regeling is gebaseerd op de volgende uitgangspunten:

- a. Bodymind Opleidingen biedt de mogelijkheid van melding bij en opvang door een vertrouwenspersoon die ondersteuning biedt;
- b. Indien de vertrouwenspersoon en/of klager dit wenselijk achten, biedt Bodymind Opleidingen de mogelijkheid van bemiddeling door een mediator;
- c. De klachtencommissie biedt de mogelijkheid tot een onpartijdige behandeling van de klacht, over ongewenst gedrag, resulterend in een uitspraak over de ingediende klacht voorzien van een advies aan Bestuurskring over te nemen maatregelen naar aanleiding van de klacht;
- d. De klachtregeling is voor de klager kosteloos;
- e. Beide partijen hebben recht om zich voor eigen rekening te laten bijstaan of vertegenwoordigen tijdens de procedure;
- f. De klacht wordt afgehandeld volgens een vastgestelde procedure;
- g. Beide partijen hebben het recht te worden gehoord volgens het beginsel van hoor en wederhoor;
- h. Beide partijen hebben recht op inzage van alle bij de behandeling van de klacht ingebrachte stukken;
- i. Persoonlijke gegevens worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld en geregistreerd. Vertrouwenspersoon, bemiddelaar, secretaris en leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot

geheimhouding van hetgeen waarvan zij in het kader van de klachtenbehandeling kennis nemen;

j. De klachtencommissie doet geen uitspraak over aansprakelijkheid;

#### **Artikel 4**

Indien er zich omstandigheden voordoen waarin deze regeling niet voorziet, beslist Bestuurskring, met dien verstande dat de vertrouwenspersoon, de mediator, dan wel de voorzitter van de klachtencommissie beslist ten aanzien van kwesties met betrekking tot de door hen te volgen procedures.

#### **Artikel 5**

##### *Vertrouwenspersoon*

Vanuit Bestuurskring wordt een lid benoemd tot vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon verricht zijn/haar werkzaamheden zonder last of ruggespraak en in strikte vertrouwelijkheid, ook ten opzichte van Bestuurskring.

##### *Taken van de vertrouwenspersoon:*

- a. Treedt zelfstandig op als aanspreekpunt voor studenten en medewerkers die een klacht hebben over ongewenst gedrag;
- b. Alle contacten tussen vertrouwenspersoon en klager zijn strikt vertrouwelijk;
- c. Draagt zorg voor eerste opvang;
- d. Onderzoekt samen met klager of oplossingen in de informele sfeer mogelijk zijn;
- e. Onderzoekt of onafhankelijke bemiddeling de geëigende weg is voor een oplossing;
- f. Geeft informatie en advies over verschillende mogelijkheden van klachtenbehandeling;
- g. Verwijst indien nodig naar andere (hulpverlenings) instanties;
- h. Attendeert op en begeleidt bij het doen van aangifte bij de politie;
- i. Voor alle stappen die de vertrouwenspersoon onderneemt bij de uitvoering van zijn/haar taken is toestemming van de klager nodig.

j. De vertrouwenspersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en omvang van door hem/haar in behandeling genomen dan wel reeds afgehandelde zaken en de resultaten.

k. De vertrouwenspersoon kan Bestuurskring gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het beleid inzake ongewenst gedrag

## **Artikel 6**

### *Mediator*

Vanuit Bestuurskring wordt een externe onafhankelijke mediator benoemd om te trachten onder zijn/haar begeleiding partijen tot een oplossing te brengen voor de klacht.

### *Taken van de mediator:*

a. Met instemming van klager en aangeklaagde kan mediation plaatsvinden;

b. De mediator ondersteunt partijen bij het vinden van een oplossing;

c. De mediation geschiedt bij voorkeur door een gezamenlijk gesprek. Indien nodig kan de mediator met partijen afzonderlijk een gesprek voeren;

d. Wanneer klager en aangeklaagde hebben ingestemd met mediation worden zij binnen vier weken uitgenodigd voor een gesprek met de mediator;

e. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens het bemiddelingsgesprek laten bijstaan door personen van hun keuze in overleg met de mediator;

f. Aangeklaagde wordt uitgenodigd voorafgaand aan het gesprek een schriftelijke reactie te geven op de klacht;

g. Klager en aangeklaagden ontvangen het klaagschrift en de reactie hierop en alle andere door partijen aan de mediator gegeven informatie;

h. Het bemiddelingsgesprek wordt vastgelegd in een verslag, dat binnen twee weken na het bemiddelingsgesprek wordt aangeboden. In dit verslag wordt de uitkomst van de bemiddeling en de gemaakte afspraken opgenomen. Het verslag wordt na goedkeuring door partijen vastgesteld;

i. Indien het resultaat van de bemiddeling niet naar genoegen van klager is, kan deze besluiten alsnog de klacht voor te leggen aan de klachtencommissie;



- j. De mediator wordt ondersteund door de secretaris van de klachtencommissie;
- k. De mediator verstrekt geen informatie aan derden waaronder begrepen Bestuurskring en de klachtencommissie tenzij partijen hiervoor toestemming geven;
- l. Partijen verplichten zich om geen mededelingen te doen aan derden over het verloop van de mediation tenzij anders overeengekomen;

## **Artikel 7**

### *Klachtencommissie*

- a. Bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf leden en twee plaatsvervangend leden. De leden worden benoemd door Bestuurskring;
- b. De commissie is zodanig multidisciplinair samengesteld dat een onafhankelijk, deskundig en zorgvuldig oordeel over de klacht is gewaarborgd;
- c. De voorzitter is onafhankelijk in de zin dat hij/zij in geen enkele relatie staat of heeft gestaan tot Bodymind Opleidingen of de beroepsvereniging. Bij voorkeur jurist of deskundige op gebied klachtenmanagement.
- d. De leden functioneren in de klachtencommissie zonder last of ruggespraak;
- e. Voorzitter en leden zijn benoembaar voor een periode van drie jaar en zijn tweemaal herbenoembaar;
- f. Een lid wordt uitgesloten van deelname aan de commissie als de klacht tegen hem/haar is gericht of als hij/zij te nauw betrokken is bij klager of aangeklaagde. Elk lid van de commissie heeft recht van verschoning;
- g. Het lidmaatschap eindigt door:
  - verstrijken van de zittingstermijn
  - een besluit van het betrokken lid
  - overlijden
  - ontslag door Bestuurskring in verband met disfunctioneren.

### *Bevoegdheden van de klachtencommissie*

- h. De commissie ontvangt in het kader van de behandeling van de klacht alle door haar gewenste inlichtingen van de aangeklaagde, voor zover niet in strijd met enige wettelijke plicht tot geheimhouding.
- i. De commissie kan desgewenst in- en externe deskundigen raadplegen
- j. De commissie is gerechtigd in het kader van het onderzoek naar een klacht de werk- en studieplekken te betreden en gesprekken te voeren met Bestuurskring, medewerkers, studenten en eventuele andere betrokkenen.
- k. De commissie kan Bestuurskring gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent het beleid inzake ongewenst gedrag.

## Indienen van een klacht

### **Artikel 8**

- a. Een klacht wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. De klacht bestaat tenminste uit de contactgegevens van klager, naam van aangeklaagde en de aard en inhoud van de klacht;
- b. De secretaris stuurt, binnen vijf werkdagen na ontvangst, een bevestiging van de ontvangst van de klacht aan de klager, waarin de verschillende mogelijkheden van klachtenbehandeling worden toegelicht:
  - contact met vertrouwenspersoon
  - bemiddeling door mediator
  - voorleggen aan klachtencommissie
- c. Indien gewenst kan de secretaris direct informatie geven over de bereikbaarheid van de vertrouwenspersoon of behulpzaam zijn bij het maken van contact;
- d. Aangeklaagde ontvangt een afschrift van de klacht en wordt in de gelegenheid gesteld binnen twee weken een schriftelijke reactie te geven op de klacht;

e. Klager wordt verzocht om uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de ontvangstbevestiging aan te geven op welke wijze hij/zij een vervolg wil geven aan de behandeling van de klacht.

f. Secretaris draagt, binnen vijf werkdagen na ontvangst van de keuze van klager, zorg voor het vervolg op de klacht.

- Indien klager alsnog contact wenst met de vertrouwenspersoon kan de secretaris informatie geven over de bereikbaarheid of behulpzaam zijn bij het maken van contact.

- De secretaris zet de procedure in gang voor mediation of behandeling van de klacht door de klachtencommissie.

g. Het ontbreken van een schriftelijke reactie op de klacht binnen de gestelde termijn heeft geen opschortende werking voor de behandeling van de klacht.

## Geen verdere behandeling

### Artikel 9

De commissie is bevoegd een klacht niet te behandelen respectievelijk niet verder te behandelen indien blijkt:

a. Dat een klacht met dezelfde inhoud en van de zelfde klager nog in behandeling is of eerder in behandeling is geweest bij de commissie;

b. Als de klacht niet het in artikel 1 omschreven ongewenste gedrag betreft.

c. Als klager niet klachtgerechtigd is;

## Behandeling door de klachtencommissie

### Artikel 10

a. Een klacht wordt behandeld in een door de voorzitter samen te stellen zittingscommissie. Deze bestaat uit drie leden onder wie de voorzitter;

b. De voorzitter stelt de zittingscommissie zodanig samen dat een deskundig en zorgvuldig oordeel mogelijk is;

- c. Onderzoek door de commissie vindt plaats in een besloten zitting.
- d. De klachtencommissie kan een ieder verzoeken inlichtingen te verstrekken ter zake van hetgeen waar over is geklaagd;
- e. In de regel worden partijen in elkaars aanwezigheid gehoord. Slechts indien een directe confrontatie tussen partijen voor klager te belastend zou zijn, kan de commissie besluiten partijen afzonderlijk te horen;
- f. De klager en aangeklaagde worden in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven met betrekking tot hetgeen waarover is geklaagd;
- g. De commissie biedt klager en aangeklaagde tijdens de klachtenbehandeling inzage in en afschrift van stukken waarop zij haar oordeel mede zal baseren;
- h. Klager en aangeklaagde kunnen zich tijdens de behandeling van de klacht laten bijstaan door personen van hun keuze;

## **Artikel 11**

- a. Op verzoek van klager of aangeklaagde dan wel op eigen initiatief kan de commissie getuigen en andere betrokkenen horen welke inlichtingen kunnen geven omtrent de feiten dan wel de omstandigheden waaronder het ongewenste gedrag heeft plaats gevonden.
- b. Als de commissie besluit om getuigen of andere betrokkenen te horen, worden klager en aangeklaagde hiervan op de hoogte gesteld, tenzij het belang van de betrokkene, dan wel getuige hierdoor ernstig wordt geschaad.
- c. De getuige of betrokkene wordt in aanwezigheid van klager en aangeklaagde gehoord, tenzij een van de partijen zwaarwegende argumenten aandraagt om hiervan af te wijken.
- d. Elke getuige of betrokkene is gehouden de gevraagde informatie te verschaffen, voor zover deze een student of medewerker is van Bodymind Opleidingen.
- e. Elke getuige kan, indien hij/zij als getuige wordt opgeroepen, een gemotiveerd verzoek indienen om zich te verschonen.

# Stopzetting van de klacht

## Artikel 12

Een klacht wordt niet verder behandeld indien klager de klacht intrekt of indien klager mee deelt dat de klacht na bespreking met de vertrouwenspersoon of na bemiddeling tot een voor klager bevredigende oplossing is gebracht. De klager kan de klacht intrekken door schriftelijk of mondeling te kennen te geven dat hij geen verdere behandeling van de klacht wenst. Als een klacht om deze reden niet verder wordt behandeld deelt de secretaris dit schriftelijk mede aan aangeklaagde.

# Beoordeling van de klacht

## Artikel 13

- a. De commissie oordeelt zonder last of ruggespraak;
- b. De commissie kan een klacht niet ontvankelijk, ( gedeeltelijk) gegrond of (gedeeltelijk) niet gegrond verklaren;
- c. Een klacht wordt gegrond verklaard:
  - Indien de beslissing of gedraging van aangeklaagde in strijd is met een wettelijke regeling, geldende normen en codes voor de beroepsgroep, geldende normen van algemeen fatsoen en/of de kwaliteitseisen van Bodymind Opleidingen.
  - Indien de beslissing of gedraging bij afweging van alle in aanmerking komende belangen en omstandigheden onredelijk of onbillijk moet worden geacht.
- d. Een afschrift van het gemotiveerde oordeel over de klacht wordt binnen drie maanden na de indiening van de klacht of zoveel eerder als mogelijk is, toegestuurd aan klager en aangeklaagde.
- e. Zij kan de uitspraak termijn verlengen wanneer omstandigheden een eerdere uitspraak in de weg staan. De verlenging wordt, met redenen omkleed, gemeld aan klager en aangeklaagde.
- f. De voorzitter van Bestuurskring ontvangt een afschrift van het oordeel voorzien van een advies. Dit advies kan maatregelen omvatten op het rechtspositionele, justitiële en/of organisatorische vlak. Bij ongegrondverklaring kunnen aanbevelingen ter rehabilitatie worden gedaan.

g. Bestuurskring laat binnen een maand na ontvangst van het oordeel en het advies schriftelijk weten aan klager, aangeklaagde en de commissie op welke wijze zij gevolg geeft aan het advies over de te nemen maatregelen.

h.. Als zij dit niet binnen een maand kan doen laat zij de reden daarvan weten en komt zij uiterlijk binnen twee maanden met een reactie;

## Maatregelen

### Artikel 14

a. Maatregelen kunnen, afhankelijk van de concrete situatie en de aard en ernst van de klacht, zowel van preventieve als van corrigerende aard zijn, dan wel een combinatie van beiden.

b. Voor studenten kunnen de volgende maatregelen genomen worden.

- waarschuwing
- schriftelijke berisping
- schorsing
- ontzegging van de toegang tot gebouwen gedurende een jaar
- In zwaarwegende gevallen kan verdere inschrijving worden geweigerd
- In aanvulling op een waarschuwing of berisping behoort ook overplaatsing naar een ander groep tot de mogelijkheden.

c. Voor medewerkers kunnen de volgende disciplinaire maatregelen genomen worden conform de afspraken in de cao dan we de gesloten contractuele overeenkomst:

- Schriftelijke berisping.
- Overplaatsing.
- Schorsing voor ten hoogste drie maanden, met dien verstande dat deze termijn, indien de grond voor de schorsing nog voortduurt, eenmaal met ten hoogste drie maanden kan worden verlengd.
- Ontslag dan wel ontbinding van de contractuele overeenkomst.

## Beroep

- a. Zowel klager als aangeklaagde kunnen, indien zij het niet eens zijn met de afhandeling van de klacht, in beroep gaan bij de klachtencommissie van de Nederlandse Associatie voor Psychotherapie (NAP);
- b. Bodymind Opleidingen erkent het oordeel van de beroepscommissie bij voorbaat als bindend. Eventuele aanwijzingen van deze beroepscommissie zullen binnen een termijn van drie maanden worden opgevolgd;

## Zorgplicht

Wanneer een student of medewerker bekend is met een situatie waarin zich ongewenst gedrag voordoet en hij of zij maatregelen kan treffen om deze situatie op te heffen, mogen deze niet worden nagelaten.

Bestuurskring maakt herhaaldelijk deze klachtenregeling alsmede de hiermee samenhangende zorgplicht bekend.

## Verslaglegging en archivering

### Artikel 14

- a. Na afsluiting van de procedure worden de stukken betreffende de klacht op een zodanige wijze gearchiveerd door de secretaris, dat de privacy van betrokkenen is gewaarborgd. De wijze waarop de klachtgegevens worden bewaard voldoet aan de eisen van de Wet bescherming Persoonsgegevens;
- b. De stukken worden gedurende zeven jaar bewaard;
- c. De secretaris brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit van de ontvangen klachten, de wijze van afhandeling en eventuele aanbevelingen;
- d. Informatie over een klachtgesprek of klachtenprocedure wordt niet opgenomen in een studenten dossier;

## Overige bepalingen

### **Artikel 15**

- a. Dit reglement ligt ter inzage bij Bestuurskring en Managementkring.
- b. Van het bestaan van de klachteregeeling wordt melding gedaan via de website van Bodymind Opleidingen.

### **Artikel 16**

- a. Dit reglement wordt vastgelegd en gewijzigd door Bestuurskring, na instemming.
- b. Voorafgaand aan het gestelde in 1 worden voorstellen tot wijziging voorgelegd aan Bestuurskring.

### **Artikel 17**

Dit reglement treedt in werking 1mei 2016.