

# Klachtenregeling ongewenst gedrag Wageningen University & Research

## Preamble

De Raad van Bestuur hanteert als uitgangspunt voor Wageningen University & Research, dat alle personen die direct of indirect werkzaam zijn of studeren bij WUR zoals medewerkers, promovendi en studenten op een respectvolle, integere manier met elkaar omgaan en dat zij in een sociaal veilige omgeving kunnen werken of studeren. De basisnormen en waarden van toepassing op gewenst gedrag zijn: respect, integriteit, eerlijkheid en veiligheid.

De Raad van Bestuur voert een preventief beleid gericht op het voorkomen en bestrijden van ongewenst gedrag, in het bijzonder van intimidatie (waaronder seksuele intimidatie), agressie, geweld, discriminatie en pesten, in de werksituatie en de studieomgeving. Dit preventieve beleid is vastgelegd in de Gedragscode sociale veiligheid WUR. De Gedragscode sociale veiligheid WUR beoogt een veilige en inclusieve werk- en studieomgeving te bevorderen door:

- te zorgen voor een eenduidige definitie van ongewenst gedrag;
- houvast te geven aan medewerkers en studenten om anderen aan te spreken op schendingen van gedragsregels;
- aandacht te schenken aan de handhaving van de gedragsregels en de sancties die aan schending van deze regels zijn gebonden;
- de professionele houding van medewerkers en studenten te ondersteunen door de verwachtingen van de organisatie te beschrijven.

In de Gedragscode Sociale Veiligheid WUR is onder meer opgenomen op welke wijze een situatie van ongewenst gedrag kan worden gemeld en welke medewerkers uit de hulpstructuur daarvoor benaderbaar zijn. Naast de mogelijkheid om een melding te doen in de hulpstructuur en ondersteuning te krijgen bij het oplossen van het probleem, kan degene die geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag een formele klacht indienen op basis van de onderhavige Klachtenregeling ongewenst gedrag WUR.

De Gedragscode sociale veiligheid en de Klachtenregeling ongewenst gedrag zijn nadere uitwerkingen van de algemene bepalingen in de CAO WR en de CAO NU en waar nodig aangevuld met nadere regels gelet op het bijzondere karakter van de klachtenregeling. De wettelijke grondslag van deze regeling rust op de ARBO wet en de Algemene Wet Gelijke Behandeling.

Elke klacht over ongewenst gedrag wordt zorgvuldig en onder strikte geheimhouding behandeld.

De Raad van Bestuur vindt het de voorkeur verdienen dat een situatie waarin sprake is van ongewenst gedrag – met hulp en ondersteuning van de hulpstructuur zoals beschreven in artikel 5.1 van de Gedragscode sociale veiligheid WUR - wordt opgelost, zonder dat daarvoor de tussenkomst van een klachtencommissie nodig is. Er zijn echter situaties denkbaar waarin inzet van de hulpstructuur of andere interventies geen oplossing hebben kunnen bieden, of waarin de klager om persoonlijke redenen afziet van de mogelijkheid om met hulp en ondersteuning van de hulpstructuur de situatie op te lossen. In die gevallen staat de formele klachtenprocedure bij een externe klachtencommissie open, zoals vastgelegd in deze klachtenregeling.

Dit laat onverlet dat de Raad van Bestuur, alvorens de klacht voor advies voor te leggen aan de externe klachtencommissie, kan laten onderzoeken of (eerst) een (terug)verwijzing naar de hulpstructuur voor aangewezen is. Doel daarvan is vast te stellen of de klager bekend is met de ondersteuningsstructuur en daar gebruik van heeft gemaakt, en of klager goed is voorbereid op de formele klachtenprocedure en begrijpt wat deze inhoudt. De Raad van Bestuur zal zich daarbij niet uitlaten over de inhoud van de klacht.

## **Artikel 1        Begripsbepaling**

In deze (klachten)regeling voortvloeiend uit de CAO NU en de CAO WR wordt verstaan onder:

- 1.1     Organisatie:  
Wageningen University & Research ("WUR"), dat wil zeggen Wageningen University en Stichting Wageningen Research (daaronder tevens begrepen de werkmaatschappijen) tezamen.
- 1.2     Raad van Bestuur:  
College van Bestuur van Wageningen University en het College van Bestuur van de Stichting Wageningen Research.
- 1.3     Raad van Toezicht  
De Raad van Toezicht van Wageningen University en Stichting Wageningen Research
- 1.4     Klacht:  
Een klacht is een uiting van een Medewerker, PhD-kandidaat of student over ongewenst gedrag dat diegene persoonlijk heeft ervaren van een andere Medewerker, PhD-kandidaat of student.
- 1.5     Medewerker(s), PhD-kandidaten en student(en):
  - Onder Medewerkers worden alle personen verstaan die conform de cao-NU of de cao-WR een dienstverband hebben bij Wageningen University (WU) of Stichting Wageningen Research (WR), of anderszins werkzaam zijn onder verantwoordelijkheid van WU of WR.
  - Onder de PhD-kandidaten van Wageningen University/Research worden verstaan alle promovendi met of zonder dienstverband bij WU of WR.
  - Onder studenten worden alle personen verstaan die zijn ingeschreven bij een onderwijsorganisatie en stage lopen of onderwijs volgen binnen de organisatie.

Tevens kunnen ex-Medewerkers, oud- PhD-kandidaten en oud-studenten die uiterlijk tot voor drie jaar, gerekend op de dag van indiening van de klacht, een dienstverband bij de organisatie hadden of promotieonderzoek verrichtten bij de organisatie of bij de organisatie studeerden, een beroep op deze klachtenregeling doen.

  - Waar gesproken wordt van Medewerker/werkomgeving wordt tevens bedoeld student/studieomgeving.
  - Waar gesproken wordt van persoon wordt tevens bedoeld Medewerker/PhD-kandidaat/student.
- 1.6     Klager:  
De Medewerker, PhD-kandidaat of student die zich met een klacht van ongewenst gedrag tot de vertrouwenspersoon wendt, dan wel een klacht inzake ongewenst gedrag via de klachtmedewerker indient.
- 1.7     Aangeklaagde:  
De Medewerker, student of PhD-kandidaat tegen wie de klacht is gericht.
- 1.8     Ongewenst gedrag:  
In deze klachtenregeling worden onder ongewenste omgangsvormen verstaan: seksuele intimidatie, intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten op de (digitale) werk- of studiesituatie.
- 1.9     Seksuele intimidatie:  
Ongewenst gedrag in de vorm van iedere ongewenste seksueel getinte toenadering (verbaal, non-verbaal of fysiek) of gedrag met een seksuele lading. Uitgangspunt bij seksuele intimidatie is dat toestemming ontbreekt. Seksuele activiteit vereist instemming, die wordt gedefinieerd als een positieve, ondubbelzinnige en vrijwillige instemming met specifieke seksuele activiteit tijdens een seksuele ontmoeting.
- 1.10    Intimidatie:  
Ongewenst gedrag, dat tot doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast en een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende omgeving wordt gecreëerd.

Een specifieke vorm van intimidatie is stalking. Stalking is iemand bewust stelselmatig lastigvallen en/of hinderlijk volgen met als resultaat dat die persoon zich niet meer veilig voelt. Stalking kan op de werkvloer, thuis, online of in het openbaar plaatsvinden.

1.11 Discriminatie

Ongewenst gedrag waarbij ongeoorloofd onderscheid wordt gemaakt tussen groepen of individuen ten aanzien van geloof, levensovertuiging, seksuele geaardheid, ras, sekse, politieke gezindheid, gebrek, huidskleur, leeftijd, opleidingsniveau en uiterlijk of anderszins zoals bedoeld in artikel 1 van de Grondwet dat ongewenst of ongewild is, dan wel redelijkerwijs als zodanig door degene die daarmee wordt geconfronteerd, wordt ervaren.

1.12 Agressie en geweld:

Ongewenst gedrag waarbij een persoon psychisch of fysiek (in persoon, online, telefonisch) lastig wordt gevallen, geïntimideerd, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van een studie bij WUR. Onder agressie en geweld valt schelden, gooien met voorwerpen, duwen, trekken, hinderen, vastgrijpen, vastpakken en/of de weg versperren, spugen en slaan of het vernielen van voorwerpen en/of eigendommen van een ander.

Agressie en geweld kan de vorm aannemen van bedreiging: het dreigen met negatieve gevolgen, zoals de dood of fysiek of geestelijk geweld, of het (onterecht) indienen van een klacht, gericht op een persoon, de naasten van die persoon of de eigendommen van die persoon. Dreigen kan ook gepaard gaan met chantage. Dreigen kan met woorden of door het gebruik van fysiek geweld. Het doel van de bedreiging is het beïnvloeden van iemands gedrag door het aanjagen van angst.

1.13 Pesten:

Ongewenst gedrag waarbij het gaat om systematisch sterk hinderen, lastigvallen of lichamelijk of geestelijk ongemak veroorzaken, gericht op dezelfde persoon, vaak gedurende langere tijd. Pesten binnen de organisatie is het systematisch uitoefenen van psychisch, fysiek of seksueel ongemak -mondeling, schriftelijk of virtueel (cyberpesten)- door één persoon of een groep personen waardoor klager niet meer optimaal kan functioneren binnen de organisatie.

1.14 Vertrouwenspersoon:

De door de Raad van Bestuur benoemde onafhankelijke functionaris tot wie de klager zich met een voornemen om een klacht inzake ongewenst gedrag in te dienen kan wenden.

1.15 Begeleider Aangeklaagde:

De functionaris die ondersteuning biedt aan de aangeklaagde.

1.16 Bedrijfsmaatschappelijk werker:

Het aanspreekpunt voor aangeklaagde in geval deze behoefte heeft aan psychosociale ondersteuning. Wanneer de aangeklaagde behoefte heeft aan begeleiding tijdens de klachtenprocedure, wordt deze doorverwezen naar een externe 'begeleider aangeklaagde' (1.15).

1.17 Externe klachtencommissie:

De door de Raad van Bestuur ingestelde onafhankelijke externe klachtencommissie die de Raad van Bestuur adviseert over de ingediende klacht(en).

1.18 Bemiddelaar:

De bemiddelaar is de door klager en aangeklaagde geaccepteerde persoon om naar een oplossing te zoeken.

1.19 Klachtmedewerker:

De door de Raad van Bestuur aangewezen medewerker bij wie de klacht kan worden ingediend en die zorg draagt voor de administratieve ondersteuning bij de afwikkeling van de klacht. Deze klachtmedewerker is contactpersoon voor zowel de Raad van Bestuur als de externe klachtencommissie en tevens voor de klager(s) en de aangeklaagde(n). Ook het bewaken van de

klachtenprocedure behoort tot de taken van de klachtmedewerker. De functie van klachtmedewerker is onverenigbaar met de rol van vertrouwenspersoon.

1.20 Ombudspersoon:

De door de Raad van Bestuur benoemde onafhankelijk functionaris als beschreven in de regeling Ombudspersoon. De ombudspersoon behandelt meldingen van (groepen) medewerkers en studenten en adviseert over grotere trends op het gebied van sociale veiligheid. De ombudspersoon houdt daarbij 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. De ombudspersoon onderneemt wel actie als het een patroon betreft. De functie is een aanvulling op de bestaande hulpstructuur en mag de rollen van andere actoren in de hulpstructuur, zoals bijvoorbeeld de vertrouwenspersonen, of commissies niet dupliceren.

## **Artikel 2 Klacht tegen of door lid van Raad van Bestuur**

- 2.1 Indien de klacht gericht is tegen of ingediend is door een lid van de Raad van Bestuur dan dient in deze regeling voor "Raad van Bestuur" gelezen te worden "Raad van Toezicht".
- 2.2 Wanneer de klacht zich richt tegen een lid van de Raad van Bestuur dient de klacht te worden ingediend bij de secretaris van de Raad van Toezicht. De secretaris treedt voor de toepassing van deze klachtenregeling in de plaats van de klachtmedewerker.

## **Artikel 3 De vertrouwenspersoon**

- 3.1 De Raad van Bestuur benoemt, op voordracht van lokale directies, vertrouwenspersonen, in ieder geval één ten behoeve van studenten van Wageningen University en een aantal ten behoeve van Medewerkers (incl. PhD-kandidaten) bij voorkeur per organisatieonderdeel één, rekening houdend met de vestigingsplaatsen van de organisatie.
- 3.2 De klager kan zich ten aanzien van de klachtenprocedure laten bijstaan door de vertrouwenspersoon.
- 3.3 De vertrouwenspersoon heeft – in het kader van deze Klachtenregeling ongewenst Gedrag - in ieder geval de volgende taken:
- Fungeren als aanspreekpunt voor Medewerkers/PhD-kandidaten, studenten die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd en overwegen een klacht in te dienen;
  - Opvangen, ondersteunen en indien nodig doorverwijzen van Medewerkers/PhD-kandidaten /studenten naar deskundigen;
  - Informeren van de klager over de in deze regeling beschreven klachtenprocedure en de daaruit voortvloeiende consequenties, voordat ter zake stappen ondernomen worden;
  - Adviseren van de klager over eventueel te nemen stappen;
  - Begeleiden en ondersteunen van Medewerkers/PhD-kandidaten /studenten die overwegen een klacht bij de Raad van Bestuur in te dienen;
  - Begeleiden en ondersteunen van de klager tijdens de officiële klachtenprocedure.
- 3.4 De vertrouwenspersoon heeft – in het kader van deze Klachtenregeling ongewenst gedrag - in ieder geval de volgende bevoegdheden:
- De vertrouwenspersoon is gerechtigd om inzage te vragen in alle relevante (personele) informatie. Indien het gaat om privacygevoelige informatie van een medewerker dan gebeurt dit in goed overleg met het hoofd HRM van het desbetreffende organisatieonderdeel. Indien het gaat om privacygevoelige informatie van een student dan gebeurt dit in goed overleg met hoofd Student Services Centre. Indien het gaat om privacygevoelige informatie van een PhD kandidaat, dan gebeurt dit in goed overleg met de betrokken Graduate school.
  - De vertrouwenspersoon heeft de bevoegdheid, voor zover dit voor het uitoefenen van de functie van belang is, om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen.
  - De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle organisatieonderdelen en kan met alle Medewerkers, PhD kandidaten of studentengesprekken voeren.

- De vertrouwenspersoon is bevoegd om een zaak onder de aandacht van de Ombudspersoon of - wanneer dit om moverende redenen meer voor de hand ligt - van de Raad van Bestuur te brengen indien de vertrouwenspersoon één of meerdere meldingen ontvangt, die door melder(s) om hen moverende redenen niet aan de klachtencommissie zijn of worden voorgelegd en waarvan de vertrouwenspersoon vanwege de ernst en de omvang van de melding(en) meent dat opschaling nodig is. In een dergelijke situatie zal de vertrouwenspersoon ervoor zorgdragen dat de identiteit van de melder(s) anoniem blijft. De vertrouwenspersoon pleegt hierover voorafgaand overleg met directeur Corporate HR of de directeur van de betrokken Wageningen Graduate school of de directeur Education & Student Affairs (bvd.ESA), al naar gelang de zaak Medewerkers-, PhD kandidaten en/of studentenbelangen raakt.

3.5 De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van de taak ten aanzien van een individueel geval dan met toestemming van de klager.

3.6 De vertrouwenspersoon kan weigeren een klacht te begeleiden op grond van onderstaande punten:

- Belangenconflict;
- Persoonlijke en/of feitelijke omstandigheden;
- Als de klacht niet direct betrekking heeft op ongewenst gedrag zoals in deze regeling bedoeld.

Indien deze situatie zich voordoet, wordt door de vertrouwenspersoon verwezen naar een andere vertrouwenspersoon of instantie die de klacht wel in behandeling kan nemen.

3.7 De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van de taken uitsluitend verantwoordig schuldig aan de Raad van Bestuur, waarbij de geheimhoudingsplicht wordt gerespecteerd ten aanzien van de informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt. De Raad van Bestuur evalueert van tijd tot tijd met de coördinator Vertrouwenspersonen de rol en uitvoering van de taken van de vertrouwenspersoon in het kader van deze regeling.

3.8 Vertrouwenspersonen mogen niet wegens het behandelen van een klacht of uit hoofde van hun functie als vertrouwenspersoon binnen de organisatie worden benadeeld. Vertrouwenspersonen genieten daarom een vergelijkbare ontslagbescherming als leden van medezeggenschapsorganen.

#### **Artikel 4      Ondersteuning van de aangeklaagde**

4.1 De aangeklaagde kan in het kader van deze Klachtenregeling ongewenst gedrag gebruik maken van de ondersteuning door een 'begeleider aangeklaagde'.

4.2 Wanneer de aangeklaagde zich door een begeleider aangeklaagde wil laten bijstaan, dan kan de aangeklaagde dit aangeven bij vertrouwenspersoon of bedrijfsmaatschappelijk werk. Bedrijfsmaatschappelijk werk zal de aangeklaagde in dat geval in contact brengen met een externe begeleider aangeklaagde. De kosten van de externe begeleider zijn in dat geval voor de directie van kennisgeving of het organisatieonderdeel waar de aangeklaagde werkzaam is.

4.3 De begeleider aangeklaagde heeft – in het kader van deze Klachtenregeling ongewenst gedrag – in ieder geval de volgende taken:

- Informeren van de aangeklaagde over de klachtprocedure;
- Voorbereiden op en ondersteuning tijdens de klachtprocedure;
- Op verzoek van aangeklaagde zoeken naar een bemiddelaar;
- Op verzoek van aangeklaagde ondernemen van stappen gericht op het zoeken naar een oplossing;
- Begeleidt de aangeklaagde bij onterechte beschuldiging in het rehabilitatieproces
- De begeleiders aangeklaagden mogen niet wegens het behandelen van een klacht of uit hoofde van hun functie binnen de organisatie worden benadeeld. Begeleiders aangeklaagden genieten daarom een vergelijkbare ontslagbescherming als leden van medezeggenschapsorganen.

## **Artikel 5 De klachtencommissie**

- 5.1 De klachtencommissie is belast met een drietal taken, te weten:
- Uitspreken van een oordeel over de ontvankelijkheid van de klacht;
  - Het onderzoeken van de klacht(en) over ongewenste gedrag;
  - Het uitbrengen van een advies inzake de klacht(en) aan de Raad van Bestuur.
- 5.2 Indien de Medewerker, PhD kandidaat of student een klacht ten aanzien van ongewenst gedrag indient, wordt allereerst de klacht door de klachtencommissie beoordeeld op de ontvankelijkheid zoals vastgelegd in art 6.4 van deze regeling
- 5.3 Is de klacht ontvankelijk dan wordt deze via de klachtmedewerker rechtstreeks voorgelegd aan (de portefeuillehouder personeel van) de Raad van Bestuur. Deze zal de klacht voor advies voorleggen aan de externe klachtencommissie (verder de klachtencommissie) tenzij de Raad van Bestuur mogelijkheden ziet om de klager (eerst) te verwijzen naar de hulpstructuur.
- 5.4 Nadat de ontvankelijkheid van de klacht is vastgesteld informeert de klachtmedewerker de aangeklaagde en de directie van de betrokken organisatieonderdeel (of organisatieonderdelen) dat over het feit dat een formele klachtprocedure is gestart. De namen van de klager en de aangeklaagde worden alleen gedeeld als de commissie dit nodig acht voor het onderzoek. De directie zal vertrouwelijk met deze informatie omgaan.
- 5.5 Ten aanzien van de samenstelling van de externe klachtencommissie geldt dat deze bestaat uit tenminste twee leden en een (vice-)voorzitter, alsmede dat voldoende deskundigheid op juridisch gebied en op het gebied van ongewenste gedrag aanwezig is. De klachtencommissie wordt ondersteund door een in overleg met de Raad van Bestuur aan te stellen secretaris, die geen lid van de klachtencommissie is. De voorzitter en de leden van de commissie hebben geen directe of structurele relatie met de organisatie en hebben die in de afgelopen vijf jaar ook niet gehad, om te voorkomen dat hun objectiviteit en onafhankelijkheid in twijfel wordt getrokken.

## **Artikel 6 Klachtenprocedure**

- 6.1 Een klacht over een ongewenst gedrag wordt door de klager schriftelijk via de klachtmedewerker ingediend bij de Raad van Bestuur. Indien sprake is van meerdere klagers, tegen dezelfde aangeklaagde, dient iedere klager afzonderlijk een eigen klachtbrief in te dienen. De klacht omvat tenminste:
- a. Een omschrijving van de klacht;
  - b. De naam van de aangeklaagde of namen van de aangeklaagden;
  - c. Een beschrijving van de door de klager reeds ondernomen stappen;
  - d. Indien de klacht zich richt op meerdere aangeklaagden dient ten minste per aangeklaagde te worden gespecificeerd wat deze aangeklaagde wordt verweten.
- De externe commissie heeft de mogelijkheid om individuele klachten, betreffende eenzelfde zaak, te bundelen en collectief te behandelen en beoordelen.
- 6.2 De klachtmedewerker zorgt ervoor dat, in overleg met de Raad van Bestuur, en met inachtneming van het bepaalde in 4.2 en 4.3, de externe klachtencommissie wordt ingesteld en stuurt klager een bevestiging van ontvangst en een exemplaar van de klachtenregeling.
- 6.3 Voor de mogelijkheid tot het indienen van een klacht geldt een termijn van drie jaar vanaf het tijdstip waarop het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden. Peildatum is de datum van ontvangst van de volledige klacht door de klachtmedewerker.
- 6.4 Een klacht is in ieder geval niet ontvankelijk indien:
- a. De klacht geen betrekking heeft op ongewenst gedrag zoals bedoeld in deze regeling;
  - b. de termijn voor het indienen van een klacht verstreken is;
  - c. de klacht anoniem is ingediend;
  - d. de klacht reeds eerder door de commissie is behandeld, tenzij sprake is van nieuwe feiten en/of omstandigheden;
  - e. ten aanzien van de klacht een gerechtelijke procedure loopt of is afgerond.

- 6.5 De klachtencommissie bepaalt binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de (volledige) klacht of de klacht ontvankelijk is. Indien de klacht ontvankelijk is, dan doet de klachtmedewerker hiervan binnen voornoemde termijn schriftelijk mededeling aan zowel de klager als de aangeklaagde.
- 6.6 Indien de klacht ontvankelijk is, dan hoort de klachtencommissie de klager en de aanklaagde binnen 20 werkdagen, na de schriftelijke mededeling van ontvankelijk aan de klager en de aangeklaagde. De termijn begint te lopen op de datum van verzending van de mededeling. Bij de oproep voor de hoorzitting ontvangt de aangeklaagde tevens een afschrift van de klacht en alle andere door de klager ter zake van de klacht ingediende stukken. De aangeklaagde krijgt de gelegenheid om na ontvangst van de binnen een termijn van minimaal 10 werkdagen zich voor te bereiden op de hoorzitting.
- 6.7 De klachtencommissie heeft recht op alle informatie (mondeling en schriftelijk) van de zijde van de Raad van Bestuur die de commissie bij de vervulling van de taak nodig acht. Voorts is de commissie bevoegd al dan niet op aangeven van klager en aangeklaagde om andere personen/getuigen (intern of extern) te horen of deskundigen (intern of extern) te raadplegen.
- 6.8 Indien klager en/of aangeklaagde zich ten aanzien van de klachtenprocedure laat bijstaan door een op eigen initiatief gekozen rechtshulpverlener, kan de Raad van Bestuur in uitzonderlijke gevallen besluiten de additionele kosten voor rechtshulp van de aangeklaagde vergoeden.
- 6.9 In vervolg op artikel 6.7 worden eventueel ook andere personen gehoord. Indien het naar het oordeel van de commissie noodzakelijk is dat een getuige anoniem wordt gehoord, kan de commissie daartoe, gemotiveerd, beslissen.
- 6.10 De klachtencommissie heeft – indien daartoe een aanleiding bestaat, bijvoorbeeld omdat er zeer specialistische kennis wordt vereist – de bevoegdheid om (een deel van) het onderzoek aan een derde partij uit te besteden. De commissie is in dat geval opdrachtgever van het onderzoek. De klachtencommissie dient er in dat geval voor zorg te dragen dat de derde partij compliant is ten aanzien van de te volgen procedure.
- 6.11 Het onderzoek dient binnen 40 werkdagen na het horen van klager te worden voltooid. Indien het onderzoek niet binnen een termijn van 40 werkdagen na het horen van klager kan worden voltooid, doet de klachtencommissie verslag van haar bevindingen tot dan toe aan de Raad van Bestuur, waarbij de klachtencommissie de Raad van Bestuur gemotiveerd zal verzoeken om een verlenging van de termijn van maximaal 30 werkdagen.
- 6.12 Bij elke hoorzitting zijn in ieder geval de secretaris en twee leden van de klachtencommissie waaronder de voorzitter aanwezig. De zittingen van de klachtencommissie zijn besloten. Van iedere zitting wordt een schriftelijk verslag door de secretaris opgemaakt. Daarnaast wordt met behulp van opnameapparatuur -na toestemming van betrokkenen- het besprokene ter zitting vastgelegd. De gemaakte opnames zijn alleen ten behoeve van het maken van het verslag en worden niet aan anderen dan de leden van de klachtencommissie en de secretaris ter beschikking gesteld. Na de uitwerking van het verslag van de hoorzitting worden de opnames gewist. De verslagen worden ter kennisname zowel aan klager als aangeklaagde toegezonden, zodra deze door de voorzitter van de commissie zijn vastgesteld. De getuigen ontvangen alleen het verslag van hun eigen hoorzitting, dit eveneens ter kennisname.
- 6.13 Ten aanzien van de hoorzitting geldt het onderstaande:
- a. De klager en de aangeklaagde worden in aanwezigheid van elkaar gehoord.
  - b. Wanneer gezamenlijk horen naar het oordeel van de commissie of van één der partijen niet wenselijk wordt geacht, worden de partijen afzonderlijk door de commissie gehoord.
  - c. Wanneer de externe commissie besloten heeft voor groepsbehandeling van meerdere klachten betreffende eenzelfde zaak (zie artikel 5.1), kan een hoorzitting ook in groepsverband plaatsvinden.
  - d. De betrokkenen werkzaam of studierend binnen Wageningen University & Research hebben een verschijningsplicht.

- e. De klager en de aangeklaagde hebben recht op inzage in alle op de klacht betrekking hebbende stukken; en de verslagen van de personen die in het kader van de klachtenprocedure zijn gehoord door de klachtencommissie, zulks via de secretaris.
- 6.14 Nadat het onderzoek is afgerond, brengt de klachtencommissie een gemotiveerd advies aan de Raad van Bestuur uit. Dit advies van de commissie aan de Raad van Bestuur omvat in ieder geval onderstaande punten:
- a. De aard van de klacht;
  - b. wie door ongewenst gedrag is/zijn getroffen;
  - c. of de klacht gegrond of ongegrond is;
  - d. indien de klacht gegrond is een advies aan de Raad van Bestuur inzake te nemen maatregelen;
  - e. indien de klacht hiertoe aanleiding geeft kan het advies tevens een advies over de nazorg/opvolging bevatten, waarbij de commissie zal aangeven wie in dat welke rol en/of verantwoordelijkheid heeft.
- 6.15 Binnen 15 werkdagen na ontvangst van het advies van de klachtencommissie neemt de Raad van Bestuur schriftelijk een besluit over de klacht op basis van het advies van de commissie en over eventueel te nemen maatregelen. Over het voornemen om van het advies af te wijken wordt alvorens een besluit te nemen overleg gepleegd met de voorzitter van de klachtencommissie. Alsdan kan de termijn met 10 werkdagen worden verlengd.

Indien de Raad van Bestuur het advies van de klachtencommissie niet volgt, wordt deze beslissing in het besluit van de Raad van Bestuur gemotiveerd vermeld.

Het besluit van de Raad van Bestuur inclusief het advies van de klachtencommissie worden ter kennis gebracht van de klachtmedewerker, de vertrouwenspersoon (indien betrokken bij de procedure), de leden van de klachtencommissie en de directie(s) van de bij de partijen in de klachtenprocedure betrokken kenniseenhe(i)d(en) of organisatieonderde(e)l(en). Klager en aangeklaagde ontvangen hiernaast ook de verslagen van de hoorzittingen.

Indien de Raad van Bestuur meent dat het – bijvoorbeeld vanwege de persoonlijk aard van de maatregelen die in het besluit zijn opgenomen - redelijkerwijs niet gevraagd kan worden om dit besluit integraal te delen met de andere partij dan zullen beide partijen worden geïnformeerd over het besluit ten aanzien van de (niet) ontvankelijk en/of (on)gegrondheid van de klacht, waarbij de Raad van Bestuur - rekening houdend met de privacy van betrokkenen beoordeelt - hoe gedetailleerd het terugkoppelt over maatregelen jegens de ene partij aan de andere partij. De partij jegens wie maatregelen worden besloten zal daarover geïnformeerd worden.

- 6.16 Zowel voor als tijdens de behandeling van de klacht kan de Raad van Bestuur op verzoek van klager en/of de klachtencommissie tijdelijke voorzieningen treffen:
- Indien dit voor het welzijn van de klager noodzakelijk is en/of;
  - Er sprake is van een voor één of meer direct betrokkenen onhoudbare situatie.
- 6.17 Klager en aangeklaagde hebben na ontvangst van het besluit van de Raad van Bestuur recht op nazorg voor een periode van maximaal zes maanden en kunnen hiervoor contact opnemen met de klachtmedewerker. Indien gewenst, kan de nazorg op verzoek van klager of aangeklaagde na deze periode verlengd worden. De klachtmedewerker zal na overleg doorverwijzen naar de hulpstructuur. De nazorg kan bestaan uit een doorverwijzing naar bijvoorbeeld bedrijfsmaatschappelijk werk, een studentpsycholoog of een vertrouwenspersoon.
- 6.18 De klacht kan tot de klachtencommissie advies heeft uitgebracht, door klager worden ingetrokken.

## **Artikel 7      Geheimhoudingsplicht**

- 7.1 Alle direct of indirect betrokkenen bij een klachtenprocedure zijn verplicht vertrouwelijk om te gaan met de klacht ter waarborging van de privacy van klager en aangeklaagde

- 7.2 De vertrouwelijkheid geldt voor het voortraject, gedurende de klachtenprocedure alsook na besluitvorming door de Raad van Bestuur.
- 7.3 De Raad van de Bestuur heeft – indien de situatie daartoe aanleiding geeft – de bevoegdheid om de vertrouwelijkheid te doorbreken en in het kader van de klacht in- en/of extern te communiceren. Mocht de Raad van Bestuur hiertoe besluiten, dan zal te allen tijde de privacy van betrokkenen te worden gerespecteerd en zal communicatie zoveel als mogelijk in goed overleg met alle bij de klacht betrokkenen plaatsvinden. De communicatie ziet enkel op de vraag of de klacht gegrond dan wel ongegrond is, hoe de procedure van de klachtenbehandeling verlopen is en wat de praktische uitwerking is naar aanleiding van de behandeling van de klacht. Alle partijen dienen zich daarbij in te spannen om (verdere) beschadiging van personen, of belangen, te voorkomen, dan wel deze zoveel als mogelijk te beperken.

#### **Artikel 8 Benadeling**

Het is niet toegestaan om personen te benadelen wegens het feit dat zij een beroep hebben gedaan op deze klachtenregeling, ter zake bijstand hebben verleend of als getuige zijn gehoord.

#### **Artikel 9 Citeerartikel en inwerkingtreding**

Deze regeling wordt aangehaald als “Klachtenregeling ongewenst gedrag WUR” en is bij besluit van de Raad van Bestuur d.d. 1 december 2025 gewijzigd. De klachtenregeling komt in de plaats van de Klachtenregeling Ongewenste Omgangsvormen Wageningen University & Research d.d. 31 december 2019 en treedt per 1 december 2025 in werking.