

Regeling Ongewenst Gedrag

Voor medewerkers en studenten Vilentum Hogeschool

CvB	17-03-2014	Akkoord
	12-12-2014	Vastgesteld
Instellingsdirectie	29-03-2014	Akkoord
GOR instemming	27-11-2015	Ingestemd

Inhoudsopgave	Pagina
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 Algemeen	3
Artikel 1 Begripsbepalingen	3
Artikel 2 Doelstelling	5
Artikel 3 Bekendmaking en beschikbaarheid	5
Artikel 4 Positie leden van de instelling	5
Artikel 5 Geheimhouding	5
Artikel 6 Zorgplicht	5
Hoofdstuk 2 Ongewenst gedrag en preventie	
Artikel 7 Ongewenst gedrag	5
Artikel 8 Preventie	6
Hoofdstuk 3 Vertrouwenspersoon	
Artikel 9 Interne vertrouwenspersoon	6
Artikel 10 Externe vertrouwenspersoon	7
Artikel 11 Evenredigheid	7
Artikel 12 Taken vertrouwenspersoon	7
Artikel 13 Toestemming	8
Artikel 14 Faciliteiten	8
Artikel 15 Bevoegdheden	8
Artikel 16 Registratie klachten	8
Artikel 17 Verslaglegging en verantwoording	8
Artikel 18 Geheimhouding	9
Hoofdstuk 4 Klachtencommissie	
Artikel 19 De klachtencommissie	9
Hoofdstuk 5 De klachtenprocedure	
Artikel 20 Melding van een klacht	9
Artikel 21 Indiening van een klacht	9
Artikel 22 Procedure klachtbehandeling door College van Bestuur	10
Artikel 23 Procedure klachtbehandeling door klachtencommissie	10
Hoofdstuk 6 Slotbepalingen	
Artikel 24 Vertrouwelijkheid	11
Artikel 25 Onvoorziene omstandigheden	11
Artikel 26 Vaststelling en inwerkintreding	11
Artikel 27 Aanhalen van de regeling	11
Artikel 28 Evaluatie van de regeling	11

Inleiding

De Regeling Ongewenst Gedrag is van toepassing op medewerkers en studenten en maakt tevens deel uit van het Studentenstatuut

De Regeling Ongewenst Gedrag beoogt bij te dragen aan een veilige werk- en leeromgeving. De Regeling Ongewenst Gedrag beoogt niet het functioneren van een medewerker (collega of leidinggevende) als zodanig te toetsen, maar het gedrag (handelen of nalaten) van een persoon, die al dan niet een functie binnen de instelling bekleedt. Een klacht kan derhalve uitsluitend worden ingediend tegen het gedrag van een persoon.

De Regeling Ongewenst Gedrag is niet van toepassing op klachten die vallen binnen de reikwijdte van een andere (klachten)regeling en/of onderworpen kunnen worden aan een interne dan wel externe bezwaar-, beroeps-, of civielrechtelijke procedure. De Regeling Ongewenst Gedrag is wel van toepassing op klachten die tevens strafbare feiten betreffen.

Uitgangspunt bij de Regeling Ongewenst gedrag is dat degene die een probleem op of met de hogeschool ervaart dat betrekking heeft op ongewenst gedrag, contact opneemt met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zicht daartegen verzet. Als dat contact niet tot een oplossing leidt kan de klager het probleem ter oplossing voorleggen aan de interne- of externe vertrouwenspersoon of de directie. Als het probleem niet kan of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend als bedoeld in artikel 21.

Omwille van de leesbaarheid is in deze regeling gekozen voor de mannelijke vorm als het over personen gaat.

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- Instelling:** Vilentum Hogeschool, bestaande uit de faculteiten CAH Vilentum te Dronten, CAH Vilentum te Almere en Stoas Wageningen I Vilentum Hogeschool te Wageningen, in stand gehouden door Stichting Aeres Groep
- College van Bestuur (CvB):** het bestuur van Vilentum Hogeschool, tevens bestuur van Stichting Aeres Groep
- Ongewenst gedrag:** Iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie, of machtsmisbruik, die negatieve gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden of voor het ongestoord volgen van de studie. Het ongewenst gedrag moet plaatsvinden onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs. Een nadere uitwerking staat in hoofdstuk 2 van deze regeling.
- Medewerker:** Hij of zij die op basis van een arbeidsovereenkomst met Stichting Aeres Groep werkzaamheden verricht voor Vilentum Hogeschool. Gelijkgesteld met een medewerker worden zij die aan een van de faculteiten van de instelling

	ter beschikking zijn gesteld door middel van een uitzend-, stage-, of detacheringsovereenkomst, overeenkomst van opdracht of anderszins.
Student:	Hij of zij die bij de instelling is ingeschreven als student of extraneus in de zin van de WHW, ofwel een cursist.
Klager:	Een (ex-)student of (ex-)medewerker van Vilentum hogeschool die ongewenst gedrag ervaren heeft en zich met een klacht daarover tot de vertrouwenspersoon, College van Bestuur of de klachtencommissie wendt.
Aangeklaagde:	Een medewerker of een student tegen wie een klacht is ingediend bij de vertrouwenspersoon, College van Bestuur of de klachtencommissie.
Interne vertrouwenspersoon:	De door het College van Bestuur aangewezen medewerker die fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers en studenten die ongewenst gedrag ervaren hebben.
Externe vertrouwenspersoon:	De door het College van Bestuur benoemde persoon, niet zijnde medewerker, die fungeert als aanspreekpunt voor medewerkers die ongewenst gedrag ervaren.
Klachten coördinator Stichting Aeres Groep :	de functionaris werkzaam op het bestuursbureau Stichting Aeres Groep, die door het College van Bestuur is aangewezen hem te ondersteunen bij het behandelen van een klacht. Tevens is de functionaris beschikbaar voor vertrouwenspersonen en instellingsdirectie voor advies in het kader van deze regeling.
LKC:	De Landelijke Klachtencommissie zoals bedoeld in artikel 19 e.v. van deze regeling
Melding:	Elke kenbaarmaking aan een vertrouwenspersoon over zelf ervaren of geconstateerd ongewenst gedrag.
Klacht:	Er is sprake van een klacht als een student of medewerker bij de klachtencommissie of het College van Bestuur een klacht over ongewenst gedrag indient.
Mediation:	Conflictbemiddeling door een mediator die de onderhandelingen tussen partijen begeleidt om vanuit hun belangen tot gezamenlijk gedragen en voor ieder van hen optimale resultaten te komen.
WHW:	Wet op het Hoger Onderwijs en wetenschappelijk onderzoek
CAO:	De Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het Hoger Beroepsonderwijs
GOR:	De Gemeenschappelijke Ondernemingsraad Vilentum Hogeschool

Artikel 2 Doelstelling

1. Doel van deze regeling is om de mogelijkheden te waarborgen om klachten over ongewenst gedrag in te dienen, te (laten) onderzoeken en af te handelen. Tevens dient deze regeling om te voorzien in de bescherming van de belangen van de klager en aangeklaagde tijdens het onderzoeken en afhandelen van een klacht.

Artikel 3 Bekendmaking en beschikbaarheid van de klachtenregeling

1. Het College van Bestuur stelt alle belanghebbenden op de hoogte van het bestaan van deze regeling. Tevens draagt het College van Bestuur er zorg voor dat deze regeling voor de belanghebbenden beschikbaar en toegankelijk is.

Artikel 4 Positie leden van de instelling

1. Geen enkele medewerker of student mag in zijn positie en/of belangen binnen de instelling worden geschaad doordat hij als klager, raadsman, vertrouwenspersoon, of door de Klachtencommissie gehoord persoon, betrokken is of is geweest bij een klachtenprocedure zoals neergelegd in dit reglement. Hetzelfde geldt voor de aangeklaagde indien de klacht ongegrond is verklaard.

Artikel 5 Geheimhouding

1. Een ieder die ingevolge deze regeling kennis draagt en/of in het bezit is van schriftelijke stukken met betrekking tot een (mogelijk) geval van ongewenst gedrag is verplicht tot geheimhouding hiervan tegenover derden en draagt er zorg voor dat bedoelde stukken niet ter kennis van derden komen.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel als bedoeld in het Studentenstatuut of de cao HBO.

Artikel 6 Zorgplicht

1. Wanneer een medewerker of student 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.
2. Het niet voldoen aan het bepaalde in het vorige lid kan aangemerkt worden als plichtsverzuim en leiden tot het opleggen van een disciplinaire maatregel.
3. Het College van Bestuur geeft herhaaldelijk bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

Hoofdstuk 2 Ongewenst gedrag en preventie

Artikel 7 Ongewenst gedrag

1. Ongewenst gedrag is iedere vorm van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie, of machtsmisbruik, die negatieve gevolgen heeft voor de uitoefening van de werkzaamheden of voor het ongestoord volgen van de studie. Het ongewenst gedrag moet plaatsvinden onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of het volgen van onderwijs.

Artikel 7.1 Seksuele intimidatie

1. Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, non-verbaal, schriftelijk of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige student betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de student als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Artikel 7.2 Agressie, geweld en pesten

1. Het welbewust verbaal uiten, gebruiken van fysieke kracht of macht, dan wel het dreigen daarmee, dan wel het nalaten ervan, gericht tegen een werknemer of student, wat resulteert of waarschijnlijk zal resulteren in een gevoel van bedreiging, materiele schade, letsel, psychische schade of de dood.

Artikel 7.3 Discriminatie

1. Gedrag waarbij, bedoeld of onbedoeld, gelijke gevallen niet gelijk behandeld worden op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, seksuele voorkeur, fysieke en psychische kenmerken of welke grond dan ook.

Artikel 7.4 Machtsmisbruik

1. Er is sprake van machtsmisbruik wanneer een medewerker (collega, leidinggevende of docent) of een student op een intimiderende, manipulerende of gewelddadige wijze gebruik maakt van zijn of haar positie of bevoegdheden ten koste van degene (medewerker of student) tot wie hij of zij in een vertrouwens- en/of gezagsrelatie staat. Het kan gaan om handelen, nalaten en/of het nemen van een besluit.

Artikel 8 Preventie

De instelling streeft preventie van ongewenst gedrag na door:

- De bekendmaking van deze regeling
- Waar nodig actualiseren van deze regeling mede op grond van aanbevelingen van de vertrouwenspersonen en/of klachtencommissie
- Het jaarlijks rapporteren in het sociaal jaarverslag over de stand van zaken inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie en machtsmisbruik.
- Het bevorderen van openheid ten aanzien van het thema door het met zekere regelmaat aan de orde te stellen in bijeenkomsten van medewerkers
- Het vaststellen van een gedragscode, indien wenselijk

Hoofdstuk 3 Vertrouwenspersoon

Artikel 9 Interne vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur benoemt op elke faculteit tenminste 2 interne vertrouwenspersonen voor de medewerkers en de studenten. Het staat een student, extraneus of cursist vrij om, als daar redenen voor zijn, gebruik te maken van de interne vertrouwenspersoon van de andere faculteit.
2. De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers die werkzaam zijn aan de instelling. Zij genieten het vertrouwen van alle bij de instelling betrokken groeperingen.

Artikel 10 Externe vertrouwenspersoon

1. Het College van Bestuur draagt er tevens zorg voor dat er een externe vertrouwenspersoon beschikbaar is voor medewerkers van de instelling. Medewerkers kunnen desgewenst deze externe vertrouwenspersoon direct benaderen, zonder tussenkomst van de interne vertrouwenspersoon.

Artikel 11 Evenredigheid

1. Het benoemen van interne- en externe vertrouwenspersonen geschiedt met inachtneming van het uitgangspunt dat het totaal van vertrouwenspersonen uit een evenwichtig aantal mannen en vrouwen dient te bestaan.

Artikel 12 Taken vertrouwenspersoon

Artikel 12.1 Tot de taken van de interne vertrouwenspersoon behoren:

I Hulpverlening

- a. De emotionele opvang van de klager: de vertrouwenspersoon draagt zorg voor de eerste opvang van klager en aangeklaagde
- b. Het samen met de klager nagaan van de mogelijkheden om een einde te maken aan het ongewenst gedrag
- c. Het begeleiden van de klager bij stappen die deze onderneemt om een einde te maken aan het ongewenst gedrag
- d. Toezien dat er geen benadeling van de klager plaatsvindt vanwege het indienen van een klacht
- e. Van het begin af aan de klager behulpzaam zijn in de verdere procedure, bijvoorbeeld het bijstaan van de klager bij het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte bij justitie
- f. Indien nodig verwijzen naar hulpverlening buiten de instelling

II Beleidsadvisering

Gevraagd en ongevraagd adviseren van de instellingsdirecteur en/of het College van Bestuur over knelpunten in het hogeschoolbeleid die relevant zijn ter voorkoming, dan wel bestrijding van ongewenst gedrag.

III Voorlichting en preventie

- a. Personeel en studenten waar nodig op de hoogte brengen van het bestaan en de werkwijze van de vertrouwenspersoon
- b. Het onderwerp seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten, discriminatie en machtsmisbruik onder de aandacht brengen van personeel en studenten
- c. Bijdragen aan bijeenkomsten of bijeenkomsten beleggen, maatregelen voorstellen, informatiemateriaal doen uitgaan met als doel ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden

IV Deskundigheid

De vertrouwenspersoon dient de deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie te onderhouden en waar nodig te vergroten. Ook kan het nodig zijn dat de vertrouwenspersoon bijdraagt aan de deskundigheid van andere personen binnen de organisatie.

Artikel 12.2 Tot de taken van de externe vertrouwenspersoon behoren:

I Bemiddeling

- a. Het zich op de hoogte stellen van de omstandigheden waaronder het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden

- b. Op basis van onder a. genoemde informatie een schriftelijk verslag opstellen ten behoeve van een eventueel verder onderzoek door de klachtencommissie of het College van Bestuur
- c. Indien de vertrouwenspersoon daartoe aanleiding ziet, kan hij de betrokken partijen voorstellen onderling tot een vergelijk te komen. Hiertoe kan hij zelf bemiddelen of een bemiddelaar adviseren
- d. De vertrouwenspersoon komt binnen een termijn van een maand, gerekend vanaf de indiening van de melding, tot een advies.

II De taken zoals genoemd onder artikel 11.1. I t/m IV behoren ook toe aan de externe vertrouwenspersoon.

Artikel 13 Toestemming

1. Voor alle stappen die een interne of externe vertrouwenspersoon onderneemt bij de behandeling van een klacht, is toestemming vooraf van de klager nodig.

Artikel 14 Faciliteiten

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten die voor de goede uitoefening van de functie van interne vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, hieronder valt in ieder geval adequate voorlichting en scholing en een redelijke taakomvang.
2. De vertrouwenspersonen van de instelling komen tenminste eenmaal per jaar bijeen ter bespreking van alle aangelegenheden hun functie betreffende en ter vervaardiging van het jaarverslag als bedoeld in artikel 17.

Artikel 15 Bevoegdheden

Ter uitoefening van zijn taken is de in- en externe vertrouwenspersoon bevoegd tot:

- a. Het inwinnen van informatie bij een ieder die inlichtingen kan verschaffen over de omstandigheden waaronder het ongewenst gedrag heeft plaatsgevonden
- b. Er worden aan de vertrouwenspersoon geen belemmeringen opgelegd bij het inwinnen van deze inlichtingen. Het inwinnen van inlichtingen zal niet verder gaan dan nodig is voor de behandeling van de klacht;
- c. Het consulteren van andere vertrouwenspersonen, de klachten coördinator binnen Stichting Aeres Groep en/of de klachtencommissie m.b.t. de wijze van behandeling van een klacht
- d. Indien de vertrouwenspersoon signalen maar geen concrete klachten bereiken, maakt hij hiervan schriftelijk melding bij het College van Bestuur.

Artikel 16 Registratie van klachten

De in- en externe vertrouwenspersoon houdt de registratie bij van klachten en de behandeling ervan, ten behoeve van het archief van de vertrouwenspersonen en de verantwoording aan het College van Bestuur. Voor de registratie wordt het formulier gebruikt zoals bijgevoegd in bijlage 1. Alleen de vertrouwenspersonen, de klachten coördinator en het College van Bestuur hebben inzage in dit archief.

Artikel 17 Verslaglegging en verantwoording

De in- en externe vertrouwenspersonen zijn verantwoording schuldig aan het College van Bestuur. Jaarlijks brengen vertrouwenspersonen aan het College van Bestuur en de instellingsdirectie geanonimiseerd verslag uit van het aantal en de aard van de in behandeling genomen meldingen en klachten, het verloop van de behandeling en het resultaat. Format voor het jaarverslag is toegevoegd

in bijlage 2. Bij dit verslag kunnen aanbevelingen gedaan worden. Het College van Bestuur zendt het verslag ter informatie aan de GOR.

Artikel 18 Geheimhouding

De in- en externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding geldt niet ten aanzien van de klachtencommissie, het College van Bestuur en eventueel artsen en justitie. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de vervulling van de taak van vertrouwenspersoon.

Hoofdstuk 4 Klachtencommissie

Artikel 19 De Klachtencommissie

Vilentum Hogeschool is aangesloten bij:
Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Postbus 85191
3508 AD Utrecht
Email: info@onderwijsgeschillen.nl
Website: www.onderwijsgeschillen.nl

Hoofdstuk 5 De klachtenprocedure

Artikel 20 Melding van een klacht

1. Iedere (oud-) medewerker of iedere student, extraneus of cursist van de instelling, die in de arbeids- of studieomgeving wordt of is geconfronteerd met ongewenst gedrag, kan daarvan melding doen bij een vertrouwenspersoon
2. Melding van een klacht geschiedt zo spoedig mogelijk na het gewraakte gedrag, maar in ieder geval binnen een jaar na het gewraakte gedrag.
3. Melding geschiedt mondeling of schriftelijk, maar nooit anoniem. Bij een mondelinge melding legt de vertrouwenspersoon aan de klager een schriftelijk verslag voor ter ondertekening, waarin tenminste de inhoud van de klacht, de datum en/of periode en de plaats van het gewraakte gedrag, de naam van de klager en de naam van de aangeklaagde zijn opgenomen.
4. Een melding kan slechts met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de klager leiden tot indiening van een klacht.

Artikel 21 Indiening van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend bij:
 - a. Het College van Bestuur
 - b. De LKC (zie artikel 19)Desgewenst kan de klager zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon de klacht indienen.
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist

3. Indien de klacht wordt ingediend bij het College van Bestuur, stuurt het College van Bestuur de klager gehoord hebbend, de klacht ter behandeling naar de klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het College van Bestuur kan de klacht zelf afhandelen dan wel de instellingsdirecteur verzoeken de klacht af te handelen, indien het van mening is dat de klacht op eenvoudige wijze kan worden afgehandeld.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de in het eerste lid genoemde, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie of naar het College van Bestuur. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
7. De klacht wordt ingediend door:
 - a. De klager
 - b. Meerdere klagers, indien de klachten betrekking hebben op dezelfde aangeklaagde
8. Het klaagschrift bevat tenminste:
 - a. De naam en het adres van klager en zo nodig de gekozen woonplaats voor de duur van de procedure
 - b. De naam van aangeklaagde
 - c. Een omschrijving van de klacht en de feiten en omstandigheden, zoals die zich volgens de klager hebben voorgedaan;
 - d. De dagtekening en ondertekening
 - e. Afschriften van de op de klacht betrekking hebbende stukken
9. Indien een klacht wordt ingediend door een gemachtigde, dient de klacht vergezeld te gaan van een schriftelijke machtiging dan wel dient klager de klacht voor akkoord mede te ondertekenen. Voor indiening door een advocaat is geen schriftelijke machtiging nodig.

Artikel 22 Procedure klachtbehandeling door College van Bestuur

1. Indien de klacht bij het College van Bestuur wordt ingediend deelt het College van Bestuur binnen 5 werkdagen de klager, aangeklaagde, instellingsdirecteur en faculteitsdirecteur mee dat zij een klacht heeft ontvangen en deze onderzoekt
2. Afhankelijk van de inhoud van de klacht en van wat eerder reeds is gebeurd op de faculteit met de klacht, kan het College van Bestuur besluiten om:
 - a. Met toepassing van artikel 21 lid 4 de klacht te behandelen
 - b. De klacht via mediation / bemiddeling tussen klager en aangeklaagde op te lossen
 - c. De klacht door te sturen naar de LKC met het verzoek de klacht te onderzoeken, te beoordelen en het College van bestuur te adviseren
3. Indien het College van Bestuur toepassing geeft aan artikel 21 lid 4, hoort zij klager en aangeklaagde binnen 10 werkdagen na indiening van de klacht. Naar aanleiding hiervan beoordeelt het College van Bestuur de klacht en neemt indien nodig passende maatregelen. Het College van Bestuur stelt klager, aangeklaagde, instellingsdirecteur en faculteitsdirecteur schriftelijk op de hoogte van de bevindingen, het oordeel en te nemen maatregelen.

Artikel 23 Procedure klachtbehandeling door klachtencommissie

De procedure klachtbehandeling door de klachtencommissie is te vinden op de website van Onderwijsgeschillen, www.onderwijsgeschillen.nl.

Hoofdstuk 6 Slotbepalingen

Artikel 24 Vertrouwelijkheid

1. Alle betrokkenen besteden uiterste zorg aan de vertrouwelijkheid van gegevens die betrokkenen ter kennis komen. Vermelding van namen en personen in verslaglegging of anderszins geschiedt slechts als dit naar het oordeel van vertrouwenspersoon, instellingsdirecteur of College van Bestuur noodzakelijk is. Brieven en enveloppen worden voorzien van het predikaat 'vertrouwelijk'.

Artikel 25 Onvoorziene omstandigheden

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

Artikel 26 Vaststelling en inwerkingtreding van de Regeling Ongewenst gedrag

Deze regeling wordt vastgesteld door het College van Bestuur na instemming door de GOR Vilentum Hogeschool en treedt in werking met ingang van 1 november 2014.

Artikel 27 Aanhalen van de regeling

Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Ongewenst Gedrag Vilentum Hogeschool'.

Artikel 28 Evaluatie van de regeling

De klachtenregeling wordt iedere twee jaar geëvalueerd door het College van Bestuur. Indien nodig worden wijzigingen aangebracht.