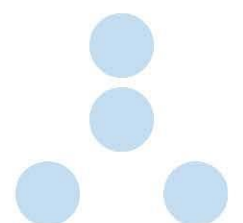


Klachtenregeling Iselinge Hogeschool

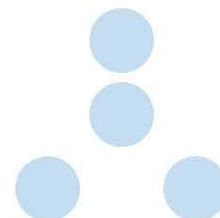
## Colofon

Auteur: Afdeling HR  
© 2022 Iselinge Hogeschool



## Inhoud

Colofon.....	2
Inhoud .....	3
Artikel 1 Wie kan een klacht indienen? .....	4
Artikel 2 Aard van een algemene klacht .....	4
Artikel 3 Indiening van de klacht of bezwaar, beroep of geschil .....	4
Artikel 4 Bemiddeling .....	4
Artikel 5 De klachtencommissie .....	4
Artikel 6 Zittingsduur van de leden.....	5
Artikel 7 Deskundigheid van leden van de klachtencommissie .....	5
Artikel 8 Taken en verantwoordelijkheden van de klachtencommissie .....	5
Artikel 9 Werkwijze deelcommissies.....	6
Artikel 10 Uitspraak deelcommissie.....	6
Artikel 11 Besluitvorming door college van bestuur.....	7
Artikel 12 Rehabilitatie.....	7
Artikel 13 Facilitering van de klachtencommissie . <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>	
Artikel 14 Externe klachtencommissie.....	7
Artikel 15 Vaststelling en wijziging reglement .....	7



## Artikel 1 Wie kan een klacht indienen?

Eenieder die daarbij rechtstreeks belang heeft, kan een formele klacht<sup>1</sup> indienen bij Iselinge Hogeschool. Dit kan bijvoorbeeld zijn een medewerker, een student of een wettelijk vertegenwoordiger van een student, maar ook een externe belanghebbende zoals een bedrijf of maatschappelijke organisatie, of een buurtgenoot.

## Artikel 2 Aard van een algemene klacht

Onder de algemene klachten vallen die klachten, die niet op een andere wijze, volgens een andere bij het Iselinge Hogeschool geldende regeling, beslecht kunnen worden. Bij klachten over (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kan de hulp van een vertrouwenspersoon worden ingeroepen.

## Artikel 3 Indiening van de klacht

Een formele klacht wordt gemeld via het klachtenformulier op de website van Iselinge Hogeschool. De klacht moet zo concreet mogelijk geformuleerd zijn.

De klacht is ontvankelijk als de melding volledig is ingevuld en de voorfase om met de direct betrokkenen tot een oplossing te komen is doorlopen.

## Artikel 4 Bemiddeling

Formele klachten worden behandeld in de opleiding waar de klacht is ontstaan. Daartoe zal de directeur-bestuurder informatie uit het dossier bestuderen en mogelijk adviezen inwinnen en aanvullende informatie vragen. De directeur-bestuurder probeert te bemiddelen bij een klacht en hoort indien noodzakelijk de betrokkenen. Binnen zes weken wordt de klager geïnformeerd over de uitspraak van de directeur-bestuurder. Indien een verlengde procedure nodig geacht wordt, wordt de klager hier z.s.m. van in kennis gesteld. De procedure kan met maximaal vier weken verlengd worden. De directeur-bestuurder kan de onafhankelijke klachtencommissie benaderen voor advies dan wel om deze te vragen om de klacht in behandeling te nemen. Dit neemt niet weg dat ook de klager initiatief kan nemen om de onafhankelijke klachtencommissie zelf te benaderen.

## Artikel 5 De klachtencommissie

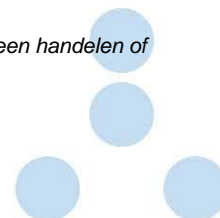
Iselinge Hogeschool is aangesloten bij de klachtencommissie van het Graafschap College. Voor deze commissie gelden de volgende afspraken:

### Artikel 5a onafhankelijke klachtencommissie

1. Het college van bestuur van het Graafschap College stelt een onafhankelijke klachtencommissie in.
2. De klachtencommissie bestaat uit ten minste zeven leden.
3. Drie leden zijn rechtstreeks benoemd door het college van bestuur.
4. Twee leden zijn benoemd door het college van bestuur op voordracht van de ondernemingsraad.

---

<sup>1</sup> Waar in de algemene klachtenregeling wordt gesproken over een klacht wordt bedoeld een ongenoegen over een handelen of een situatie welke onder verantwoordelijkheid valt van Iselinge Hogeschool.



5. Twee leden zijn benoemd door het college van bestuur in overleg met de studentenraad.
6. Afhankelijk van de aard van de klacht treden leden van de klachtencommissie op in deelcommissies.
7. De klachtencommissie kent deelcommissies:
  - a. de algemene klachtencommissie; voor algemene klachten;
  - b. de geschillencommissie voor toepassing van de cao of een andere personele aangelegenheid zoals functiewaardering;
  - c. de klokkenluiderscommissie.
8. Iedere deelcommissie heeft een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter, twee leden en twee plaatsvervangende leden.
9. De leden van de commissie doen gezamenlijk een voordracht aan het college van bestuur voor een voorzitter en een plaatsvervangende voorzitter.
10. Het college van bestuur kan een ambtelijk secretaris benoemen ter ondersteuning van de klachtencommissie.

#### Artikel 5b Zittingsduur van de leden

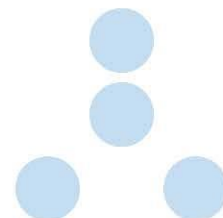
1. Het college van bestuur benoemt, schorst of ontslaat de leden van de klachtencommissie.
2. De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van vier jaar. Deze termijn kan tweemaal met vier jaar verlengd worden.
3. De klachtencommissie stelt een rooster van aftreden vast.

#### Artikel 5c Deskundigheid van leden van de klachtencommissie

1. Bij de benoeming van leden van de klachtencommissie wordt in het bijzonder gelet op de specifieke deskundigheid van ieder lid, in relatie tot de aard van de klachten die behandeld worden.
2. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding. Deze verplichting duurt voort bij beëindiging van het lidmaatschap van de klachtencommissie.

#### Artikel 5d Taken en verantwoordelijkheden van de klachtencommissie

1. De klachtencommissie of deelcommissies van de klachtencommissie brengen een advies uit aan de directeur-bestuurder van Iselinge Hogeschool over aangelegenheden die zijn voorgelegd aan de klachtencommissie of deelcommissies van de klachtencommissie.



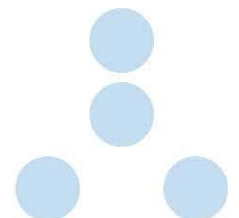
2. De klachtencommissie brengt jaarlijks schriftelijk verslag van haar activiteiten uit aan de directeur-bestuurder, die daarover de raad van toezicht, de medezeggenschapsraad en de opleidings- commissie informeert.

#### Artikel 5e Werkwijze deelcommissies

1. De voorzitter van de klachtencommissie bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin een klager en de aangeklaagde worden gehoord.
2. De voorzitter draagt zorg dat een voltallige deelcommissie van drie leden, waaronder een voorzitter, aanwezig is.
3. Bij behandeling van de klacht hebben zoveel mogelijk die leden zitting in de commissie, die specifieke deskundigheid bezitten in relatie tot de te behandelen klacht.
4. Wanneer bij de voorzitter of een lid van de deelcommissie mogelijk sprake is van belangenverstremming, ziet deze af van behandeling van een klacht en treedt een plaatsvervanger op.
5. De aangeklaagde wordt voorafgaande aan een hoorzitting door de directeur-bestuurder schriftelijk op de hoogte gesteld van de inhoud van de klacht.
6. De klager en de aangeklaagde worden in principe in aanwezigheid van elkaar gehoord, tenzij de deelcommissie, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, anders bepaalt.
7. De deelcommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat derden bij het verhoor aanwezig zijn.
8. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.
9. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
  - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
  - b. een zakelijke weergave van het besprokene.
10. Het verslag van de zitting wordt ondertekend door de voorzitter en de ambtelijk secretaris.

#### Artikel 5f Uitspraak deelcommissie

1. De deelcommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De deelcommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan de directeur-bestuurder. De hoorzitting en de bevindingen van de deelcommissie dienen te zijn afgerond binnen acht weken.



3. De deelcommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur-bestuurder .
4. De deelcommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door de directeur-bestuurder te treffen maatregelen.

#### Artikel 6 Besluitvorming door directeur-bestuurder

1. Binnen twee weken na ontvangst van het advies van de deelcommissie deelt de directeur-bestuurder schriftelijk en gemotiveerd aan klager, aangeklaagde en de deelcommissie mee welke beslissing genomen wordt.
2. Deze mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie.

#### Artikel 7 Rehabilitatie

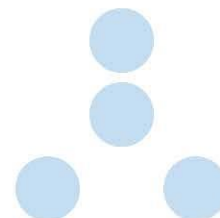
De directeur-bestuurder kan passende maatregelen nemen om een medewerker van Iselinge Hogeschool te rehabiliteren jegens wie door een klager valse beschuldigingen zijn geuit. Het rehabilitatietraject wordt in overleg met de valse beschuldigde vastgesteld.

#### Artikel 8 Externe klachtencommissie

Iselinge Hogeschool is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen in Utrecht. Deze externe klachtencommissie biedt de mogelijkheid zich te wenden tot een extern orgaan. Als een klacht wordt ingediend bij de Stichting wordt in overleg met partijen eerst bekeken of de klacht ook op de hogeschool in behandeling kan worden genomen.

#### Artikel 9 Vaststelling en wijziging reglement

1. Het reglement wordt vastgesteld en gepubliceerd op de website en het intranet van Iselinge Hogeschool.
2. De directeur-bestuurder is bevoegd het reglement te wijzigen.
3. Na een wijziging wordt het reglement weer voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.





**Iselinge Hogeschool**  
Bachlaan 11  
7002 MZ Doetinchem  
Postbus 277  
7000 AG Doetinchem

Telefoon 0314 374100  
E-mail [info@iseling.nl](mailto:info@iseling.nl)  
Internet [www.iseling.nl](http://www.iseling.nl)