

Regeling Ombudsfunctionaris medewerkers Radboud Universiteit
vastgesteld door het college van bestuur d.d. 2 november 2021
ingaaude op 1 december 2021

PREAMBULE

In de CAO Nederlandse Universiteiten is afgesproken tot instelling van een ombudsfunctie aan alle universiteiten. Het doel is bijdragen aan verbetering van een gezonde en veilige werkomgeving en het lerend vermogen van de universiteit.

De Ombudsfunctionaris voor medewerkers is een door het College van Bestuur benoemde, onafhankelijke functionaris die naar aanleiding van meldingen of klachten van medewerkers of uit eigen beweging kan onderzoeken of een organisatieonderdeel (dat hierna wordt aangeduid als 'orgaan') of medewerker van de universiteit zich in een bepaalde aangelegenheid behoorlijk heeft gedragen of gedraagt. In dit verband wordt onder 'behoorlijk gedrag' begrepen gedrag dat is:

- Open en duidelijk
- Respectvol
- Betrokken en oplossingsgericht
- Eerlijk en betrouwbaar¹

De Universitaire Ombudsfunctionaris zal zoveel mogelijk proberen te toetsen aan behoorlijkheidsnormen. Het gaat dan bijvoorbeeld om formele gedragsnormen waar medewerkers aan gehouden zijn, als ook om morele normen die horen bij goed werknemerschap of goed werkgeverschap, leiderschap en (informele) invloed.

ESSENTIE VAN DE REGELING OMBUDSFUNCTIONARIS

Bevoegdheid Ombudsfunctionaris

De Ombudsfunctionaris heeft een signalerende rol bij mogelijke structurele problemen in (personeels)beleid en/of de uitvoering daarvan en bij knelpunten en misstanden binnen de universiteit op basis van bij haar ingediende meldingen/klachten. De Ombudsfunctionaris legt actief verbinding en organiseert samenwerking met andere actoren in het netwerk m.b.t. een veilig werken studieklimaat.

De Ombudsfunctionaris kan adviseren, verwijzen, bemiddelen en onderzoeken en oordelen. De Ombudsfunctionaris is onafhankelijk, onpartijdig en heeft een eigen onderzoeksbevoegdheid.

Een medewerker of een voormalig medewerker kan zich met een melding of een vraag over gedragingen van een orgaan of medewerker wenden tot de Ombudsfunctionaris, ongeacht het onderwerp waarop de gedraging betrekking heeft. De Ombudsfunctionaris kan een adviesgesprek aangaan, informatie geven, eventueel doorverwijzen of bemiddelen en zo een belangrijke bijdrage leveren aan informele probleemoplossing en vergroting van het leervermogen van de organisatie en de medewerkers. Aan de Ombudsfunctionaris kun je een vraag stellen of een probleem voorleggen en zij denkt mee over de beste manier van oplossen. In veel gevallen kan zo een formele (klachten)procedure worden voorkomen.

De Ombudsfunctionaris is niet bevoegd op te treden in een kwestie die bij een rechter ligt of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan.

¹ Deze behoorlijkheidsnormen zijn ontleend aan de normen die de Nationale Ombudsman heeft opgesteld voor behoorlijk overheidsop treden.

De Ombudsfunctionaris mag alleen klachtonderzoek doen als de medewerker geen mogelijkheid heeft haar klacht via een andere procedure aanhangig te maken. Ook als de medewerker van een andere procedure gebruik had kunnen maken maar dat niet heeft gedaan, is de Ombudsfunctionaris onbevoegd.

Adviesgesprek over een melding

Een melding doen of een vraag stellen aan de Ombudsfunctionaris leidt tot advies en informatie. De Ombudsfunctionaris zal in een gesprek met de melder nagaan of een goede afhandeling mogelijk is door de melder zelf in overleg met direct betrokkenen. Dit gesprek is vertrouwelijk en kan anoniem. Alleen met toestemming van de melder wordt de melding met derden gedeeld. De reden van de melding wordt anoniem geregistreerd.

Bemiddeling door de Ombudsfunctionaris

In voorkomende gevallen kan de Ombudsfunctionaris met toestemming van betrokkenen proberen door bemiddeling een minnelijke oplossing te bereiken, als blijkt dat de medewerker er na het adviesgesprek niet op eigen kracht uitkomt.

Behandeling van een klacht

Behandeling van een klacht door de Ombudsfunctionaris leidt tot een onderzoek, rapportage en oordeel conform de Regeling Ombudsfunctionaris. De Ombudsfunctionaris kan geen bindende uitspraken doen. De Ombudsfunctionaris zal ook in deze situatie blijven nagaan of er mogelijkheden zijn de kwestie waarover de klacht gaat tussentijds, b.v. via bemiddeling, op te lossen.

Onderzoek op eigen initiatief

De Ombudsfunctionaris kan ook op eigen initiatief een onderzoek doen naar grotere trends van mogelijke systematische tekortkomingen in regelgeving of problematische patronen in de organisatie. Een dergelijk onderzoek eindigt met een rapport, al dan niet vergezeld van aanbevelingen. De Ombudsfunctionaris kan geen bindende uitspraken doen.

Afbakening Ombudsfunctionaris-Vertrouwenspersoon

De Vertrouwenspersoon ondersteunt de melder bij het aanpakken van de problematiek. De Ombudsfunctionaris 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.

Deze rollen zijn complementair. Het is niet zo dat waar iemand zich tot een Vertrouwenspersoon heeft gewend, de Ombudsfunctionaris haar rol niet (meer) kan oppakken en v.v.

De Ombudsfunctionaris is te benaderen voor een melding of een vraag over gedragingen van een orgaan of medewerker, ongeacht het onderwerp waarop de gedraging betrekking heeft. De Vertrouwenspersonen zijn aangewezen voor ondersteuning op specifieke gebieden. Vaak heeft een medewerker een vraag of een probleem waarvan niet meteen duidelijk is of het over één bepaald onderwerp gaat. Bij wie de medewerker zich ook als eerste meldt: de Vertrouwenspersoon en de Ombudsfunctionaris zullen in overleg met de medewerker zo nodig naar elkaar verwijzen of elkaar inschakelen.

BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1 Begrippen

1. Orgaan:
 - a. de Raad van Toezicht, het College van Bestuur, de secretaris van het College van Bestuur, de directeur Radboud Services, het faculteitsbestuur, een decaan, de directeuren van Donders Instituut en Radboud Docentenacademie en
 - b. een onderdeel van de organisatie van de Radboud Universiteit dat krachtens een reglement of ander besluit belast is met een specifieke functie, zoals een geschillencommissie.
2. Medewerker: een persoon die bij de Radboud Universiteit, onder welke titel dan ook, werkzaam is of werkzaamheden verricht of dit in het verleden is geweest c.q. heeft gedaan
3. Melding: een melding over gedragingen van een orgaan van de Radboud Universiteit en/of van bij de Radboud Universiteit werkzame medewerkers.
4. Gedraging: zowel een handelen of nalaten als een bejegening, gedrag of houding.
5. Klacht: een formele klacht over gedragingen van een orgaan van de Radboud Universiteit en/of van bij de Radboud Universiteit werkzame medewerkers.
6. Klager: degene die een klacht indient ingevolge artikel 6.
7. Betrokkenen: de melder/klager en degene tegen wie de melding/klacht zich richt.
8. Ombudsfunctionaris: degene bedoeld in artikel twee, die door het College van Bestuur als zodanig is benoemd.

DE OMBUDSFUNCTIONARIS

Artikel 2 De Ombudsfunctionaris

1. Er is bij de Radboud Universiteit een Ombudsfunctionaris medewerkers aangesteld, in deze regeling verder aangeduid als 'de Ombudsfunctionaris').
2. De ondernemingsraad heeft instemmingsrecht bij het instellen en opheffen van de ombudsfunctie als zodanig en wordt betrokken bij de werving van de Ombudsfunctionaris.
3. De Ombudsfunctionaris oefent haar functie onafhankelijk en onpartijdig uit. De functie van Ombudsfunctionaris is onverenigbaar met andere functies bij de Radboud Universiteit (met uitzondering van de functie van Ombudsfunctionaris studenten) of met andere werkzaamheden die conflicteren met de functie van Ombudsfunctionaris.
4. Het College van Bestuur ziet erop toe dat de Ombudsfunctionaris niet uit hoofde van haar functie wordt benadeeld in haar positie.
5. De Ombudsfunctionaris wordt door het College van Bestuur benoemd voor een termijn van twee jaar. Herbenoeming is mogelijk.
6. Aan de Ombudsfunctionaris zal ontslag worden verleend op eigen verzoek. De werkgever kan de Ombudsfunctionaris tussentijds uit haar functie ontheffen, indien zij door handelen of nalaten het in haar te stellen vertrouwen ernstig schaadt.
7. De Ombudsfunctionaris rapporteert jaarlijks aan het College van Bestuur en aan de ondernemingsraad omtrent haar werkzaamheden.
8. Het College van Bestuur verschaft de Ombudsfunctionaris de middelen die voor een goede uitoefening van de ombudsfunctie nodig zijn zoals een beschikbare ruimte die vertrouwelijkheid en voldoende anonimiteit waarborgt.
9. Klachten over de Ombudsfunctionaris kunnen bij het College van Bestuur worden neergelegd respectievelijk bij de Raad van Toezicht wanneer de klacht afkomstig is van het College van Bestuur of (een lid/leden van) het College van Bestuur betreft.

Artikel 3 Bevoegdheden en taken Ombudsfunctionaris

De Ombudsfunctionaris heeft de volgende bevoegdheden en taken:

1. Medewerkers kunnen bij de Ombudsfunctionaris terecht voor een adviesgesprek, het doen van een melding, bemiddeling en/of het indienen van een klacht.

2. De Ombudsfunctionaris behandelt meldingen en klachten van medewerkers over gedragingen van organen en/of van bij de Radboud Universiteit werkzame medewerkers en kan naar aanleiding hiervan klachtonderzoek doen.
3. De Ombudsfunctionaris signaleert bij het College van Bestuur eventuele systematische tekortkomingen in regelgeving of problematische patronen in de organisatie. Het College van Bestuur stelt het betrokken orgaan van een serieus signaal direct op de hoogte, zodat het orgaan de gelegenheid heeft om eerst zelf de gesignaleerde problemen aan te pakken. Wanneer het signaal (een lid van) het College van Bestuur betreft, richt de Ombudsfunctionaris zich tot de Raad van Toezicht.
4. De Ombudsfunctionaris kan op eigen initiatief onderzoek doen naar trends in systematische tekortkomingen in regelgeving of problematische patronen in de organisatie.
5. Als de Ombudsfunctionaris het ten behoeve van haar klachtonderzoek of het onderzoek op eigen initiatief noodzakelijk acht, is zij bevoegd deskundigen in te schakelen.
6. De Ombudsfunctionaris legt actief verbinding en zoekt samenwerking met andere actoren in het netwerk met betrekking tot een veilig werkklimaat, bijv. vertrouwenspersonen. In dit kader is voor de Ombudsfunctionaris ook een contactpersoon bij de Divisie Human Resources aangewezen.
7. De Ombudsfunctionaris verstrekt statistische informatie over de mate waarin en het doel waarmee van haar diensten gebruik wordt gemaakt, in samenhang met artikel 21 (jaarverslag).

ADVIESGESPREK, MELDING EN BEMIDDELING

Artikel 4 Adviesgesprek over melding

Een melding doen of een vraag stellen aan de Ombudsfunctionaris leidt tot advies en informatie. De Ombudsfunctionaris zal in een gesprek met de melder nagaan of een goede afhandeling door de melder zelf mogelijk is, in overleg met personen uit de directe werkomgeving zoals de (naast hogere) leidinggevende of de eigen HR-afdeling. Tevens gaat de Ombudsfunctionaris in dat gesprek na of ze bevoegd is naar aanleiding van de melding of vraag een eventuele klacht in behandeling te nemen. Dit gesprek is vertrouwelijk en anoniem. Alleen met toestemming van de melder wordt de melding met derden gedeeld. De Ombudsfunctionaris houdt een geanonimiseerde registratie van meldingen bij om zodoende mogelijke structurele problemen, knelpunten of misstanden te kunnen signaleren.

Artikel 5 Bemiddeling door de Ombudsfunctionaris

1. Als de medewerker na het adviesgesprek niet op eigen kracht tot een oplossing blijkt te kunnen komen en wenst dat de melding wordt opgevolgd, kan de Ombudsfunctionaris proberen door bemiddeling een minnelijke oplossing te bereiken.
2. De Ombudsfunctionaris licht degene op wiens gedraging de melding betrekking heeft in over de melding. Als beide partijen instemmen met bemiddeling door de Ombudsfunctionaris, zet deze vervolgens de noodzakelijke stappen.
3. Bemiddeling door de Ombudsfunctionaris is niet mogelijk als er al een gerechtelijke procedure of een interne klacht-, bezwaar-, of beroepsprocedure loopt of daarin al een uitspraak is gedaan.

KLACHTONDERZOEK

Artikel 6 Algemeen

1. Iedere medewerker van de Radboud Universiteit kan een klacht indienen bij de Ombudsfunctionaris over de wijze waarop een orgaan of medewerker zich in een bepaalde aangelegenheid jegens hem heeft gedragen.

2. Ingeval ten aanzien van de gedraging een andere klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is gemaakt, of daarin reeds uitspraak is gedaan, is klager 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 klager dit eveneens te melden. In de gevallen als hiervoor in dit lid bedoeld, verklaart de Ombudsfunctionaris de klacht niet-ontvankelijk.

Artikel 7 De klacht

1. De klacht dient op schrift te worden gesteld en dient tenminste te bevatten:
 - a. De naam en het adres van klager;
 - b. De dagtekening;
 - c. Een omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en de mededeling welk orgaan of welke medewerker zich aldus heeft gedragen en zo nodig waar en jegens wie deze gedraging heeft plaatsgevonden;
 - d. De reden waarom klager zich beklagt over de gedraging;
 - e. De ondertekening door klager. Als de klacht per e-mail binnenkomt, vervalt deze eis.
2. De klacht mag in het Nederlands of Engels worden geformuleerd. Bij behandeling van de klacht zijn de verslaglegging en rapportage in het Nederlands. Een vertaling in het Engels (door een externe partij) wordt door de Ombudsfunctionaris beschikbaar gesteld als de klacht in het Engels was gesteld.
3. De ontvangst van de klacht wordt binnen tien werkdagen schriftelijk bevestigd.
4. Indien de klacht niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt klager in de gelegenheid gesteld binnen twee weken alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

Artikel 8 Intrekking klacht

De klacht kan te allen tijde worden ingetrokken. De Ombudsfunctionaris zal niettemin in alle fases van een eventueel onderzoek nagaan of er mogelijkheden zijn de klacht geheel of gedeeltelijk weg te nemen of op een andere wijze op te lossen, hetzij door advies en/of verwijzing dan wel door aanbevelingen aan betrokkenen.

Artikel 9 Beëindiging klachtonderzoek door Ombudsfunctionaris

De Ombudsfunctionaris kan de behandeling van de klacht beëindigen wanneer de klacht tussentijds is opgelost.

VOORWAARDEN VOOR KLACHTONDERZOEK

Artikel 10 Klacht in behandeling nemen

De klacht wordt in behandeling genomen als:

- a. De klacht is ingesteld door een persoon die voldoet aan de definitie van het begrip medewerker, zoals bepaald in artikel 2 van deze regeling;
- b. De klacht naar het oordeel van de Ombudsfunctionaris is ingediend binnen redelijke termijn nadat de gedraging waarop de klacht betrekking heeft, heeft plaatsgevonden
- c. De klacht voldoet aan de voorwaarden genoemd in artikel 7, leden 1 en 2;

Artikel 11 Geen klachtbehandeling

1. De Ombudsfunctionaris is niet bevoegd een klacht in behandeling te nemen als:
 - a. De klacht niet voldoet aan de vereisten bedoeld in artikel 7, leden 1 en 2;
 - b. De klacht in der minne is geschikt;

- c. De klacht kennelijk ongegrond is;
 - d. Het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is, zulks ter beoordeling door de Ombudsfunctionaris;
 - e. De Ombudsfunctionaris al eerder een oordeel heeft uitgesproken over deze klacht;
 - f. De klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
 - g. Ten aanzien van de gedraging op grond van de Klachtenregeling ongewenste omgangsvormen bij de Radboud Universiteit een klacht kan worden ingediend bij de desbetreffende commissie;
 - h. Ten aanzien van de gedraging op grond van de wet of van een regeling binnen de Radboud Universiteit een andere klacht-, bezwaar- of beroepsprocedure aanhangig is of kon worden gemaakt en de klager hiervan geen gebruik heeft gemaakt of in een van de genoemde procedures reeds hierover uitspraak is gedaan;
 - i. De gedraging onderwerp is van een geschil dat onder de rechter is of waarin een rechterlijke uitspraak is gedaan;
 - j. De aangelegenheid behoort tot het algemeen beleid van de Radboud Universiteit of het orgaan.
2. a. Indien de Ombudsfunctionaris op grond van het bepaalde in lid 1 besluit de klacht niet in behandeling te nemen, doet zij daarvan zo spoedig mogelijk onder vermelding van de redenen schriftelijk mededeling aan klager en, indien deze reeds over de klacht was ingelicht, aan het betrokken orgaan of de betrokken medewerker.
 - b. Indien de klacht niet in behandeling genomen wordt omdat er voor de klager een andere procedure openstaat, wordt klager hierop gewezen.
 3. Tegen het besluit van de Ombudsfunctionaris als hiervoor bedoeld in het tweede lid, staat geen bezwaar of beroep open. In het algemeen is het mogelijk een klacht over de Ombudsfunctionaris in te dienen bij het College van Bestuur respectievelijk de Raad van Toezicht (zie hierboven artikel 2 lid 9).

WERKWIJZE KLACHTONDERZOEK

Artikel 12 Algemeen

De Ombudsfunctionaris zal bij het in behandeling nemen van de klacht en in alle fases van een eventueel klachtonderzoek nagaan of er mogelijkheden zijn de klacht geheel of gedeeltelijk weg te nemen of op een andere wijze op te lossen, hetzij door advies en/of verwijzing, dan wel door aanbevelingen aan betrokkenen.

Artikel 13 Standpunten en verklaringen

1. Als zoeken naar mogelijkheden als bedoeld in artikel 12 niet zinvol wordt geacht of als een poging daartoe niet tot een minnelijke schikking van de klacht heeft geleid, stelt de Ombudsfunctionaris het orgaan of de medewerker op wiens gedraging het verzoek betrekking heeft en de klager in de gelegenheid schriftelijk of mondeling al dan niet in tegenwoordigheid van elkaar – zulks ter beoordeling van de Ombudsfunctionaris – hun standpunt toe te lichten.
2. De Ombudsfunctionaris kan, indien hij zulks ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen, met het verzoek daaromtrent mondelinge of schriftelijke verklaringen af te leggen.
3. De Ombudsfunctionaris zorgt ervoor dat van schriftelijke standpunten en – verklaringen als bedoeld in het eerste resp. tweede lid zo spoedig mogelijk na ontvangst een afschrift aan klager wordt verstrekt. Als er sprake is van een mondeling standpunt of een mondelinge verklaring als bedoeld in het eerste resp. tweede lid, wordt een verslag gemaakt dat door de ombudsman aan beide partijen wordt toegestuurd.

Artikel 14 Inlichtingen

1. De Ombudsfunctionaris is bevoegd bij organen en medewerkers inlichtingen te vragen dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die een aangelegenheid betreffen waarop een klacht betrekking heeft.
2. Organen en medewerkers zijn verplicht binnen de door de Ombudsfunctionaris aangegeven redelijke termijn de gevraagde verklaringen en de bedoelde inlichtingen en/of bescheiden te verschaffen.
3. Organen en medewerkers zijn niet bevoegd inlichtingen en/of bescheiden te verstrekken waarop een geheimhoudingsplicht rust. Hun leidinggevende kan bepalen dat inlichtingen en/of bescheiden ten aanzien waarvan naar hun oordeel om gewichtige redenen geheimhouding is geboden, slechts worden verstrekt onder de voorwaarde dat het geheime karakter daarvan door de Ombudsfunctionaris wordt gehandhaafd. Inzage in persoonlijke gegevens is alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de betrokkene.
4. De Ombudsfunctionaris informeert klager en het orgaan of de medewerker die in de klacht zijn genoemd over een verzoek als bedoeld in het eerste lid, alsmede over de uitkomst daarvan, indien van toepassing met inachtneming van het derde lid.

Artikel 15 Deskundigen en schouw

Als de Ombudsfunctionaris het ten behoeve van haar klachtonderzoek noodzakelijk acht, is zij bevoegd deskundigen in te schakelen en zonder toestemming alle plaatsen te betreden waar het orgaan of de medewerker genoemd in de klacht, zijn taak vervult.

OORDEEL

Artikel 16 Oordeel

De Ombudsfunctionaris geeft haar oordeel of het orgaan of de medewerker in de door haar onderzochte aangelegenheid zich al dan niet behoorlijk heeft gedragen naar de volgende maatstaven van behoorlijk gedrag:

- Open en duidelijk
- Respectvol
- Betrokken en oplossingsgericht
- Eerlijk en betrouwbaar.

RAPPORTAGE

Artikel 17 Rapport

1. Na afsluiting van het onderzoek stelt de Ombudsfunctionaris een rapport op, waarin zij haar bevindingen en oordeel weergeeft, alsmede de overwegingen waarop dit oordeel berust. Het oordeel van de Ombudsfunctionaris is niet bindend.
2. In het rapport kan de Ombudsfunctionaris de aanbevelingen doen die haar dienstig voorkomen. Deze aanbevelingen kunnen betrekking hebben op de specifieke gedragingen, waaromtrent de klacht is ingediend, dan wel op meer algemene aspecten die tijdens het onderzoek naar voren zijn gekomen.
3. De Ombudsfunctionaris zendt haar rapport in ieder geval aan de klager, het orgaan of de medewerker genoemd in de klacht en het College van Bestuur. Indien het in de klacht genoemde orgaan het College van Bestuur is, zendt de Ombudsfunctionaris haar rapport aan de Raad van Toezicht.

4. Degene die de bevoegdheid heeft de aanbevelingen, bedoeld in het tweede lid, op te volgen, deelt binnen vier weken na ontvangst van het rapport aan de Ombudsfunctionaris mede of, en zo ja op welke wijze, daaraan gevolg zal worden gegeven. Indien aan een aanbeveling geen gevolg zal worden gegeven, wordt dit met redenen omkleed. De Ombudsfunctionaris stelt onverwijld de klager en het College van Bestuur schriftelijk op de hoogte van het al dan niet gevolg geven aan haar aanbevelingen.

ONDERZOEK OP EIGEN INITIATIEF

Artikel 18 Onderzoek naar een grotere trend

1. De Ombudsfunctionaris kan op eigen initiatief, al dan niet naar aanleiding van een of meer meldingen, een onderzoek starten naar grotere trends van eventuele systematische tekortkomingen in regelgeving of problematische patronen in de organisatie.
2. Indien een onderzoek naar aanleiding van een of meer meldingen wordt gestart, kan de Ombudsfunctionaris de anonimiteit van de melder(s) desgewenst waarborgen.
3. De Ombudsfunctionaris stelt het College van Bestuur in de gelegenheid schriftelijk en mondig zijn standpunt te geven dan wel toe te lichten.
4. De artikelen 14 en 15 zijn voor zover mogelijk van toepassing op het onderzoek naar een grotere trend.
5. Na afsluiting van het onderzoek stelt de Ombudsfunctionaris een rapport op voor het College van Bestuur waarin zij haar bevindingen en oordeel weergeeft, alsmede de overwegingen waarop dit oordeel berust. Het oordeel van de Ombudsfunctionaris is niet bindend. Indien het onderzoek het College van Bestuur betrof, zendt de Ombudsfunctionaris het rapport aan de Raad van Toezicht.
6. In het rapport kan de Ombudsfunctionaris de aanbevelingen doen die haar dienstig voorkomen.
7. Degene die de bevoegdheid heeft de aanbevelingen, bedoeld in het tweede lid, op te volgen, deelt binnen vier weken na ontvangst van het rapport aan de Ombudsfunctionaris mede of, en zo ja op welke wijze, daaraan gevolg zal worden gegeven. Indien aan een aanbeveling geen gevolg zal worden gegeven, wordt dit met redenen omkleed.
8. De Ombudsfunctionaris zendt een afschrift van haar rapport aan de Divisiedirecteur HR.

BEZWAAR OF BEROEP

Artikel 19 Bezwaar of beroep

Tegen het rapport van de ombudsman, inclusief de bevindingen, het oordeel en eventuele aanbevelingen, staat geen bezwaar of beroep open.

GEHEIMHOUDING

Artikel 20 Geheimhouding

De Ombudsfunctionaris is verplicht tot geheimhouding van hetgeen haar bij de uitoefening van haar taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt, met inachtneming van artikel 14, derde lid, tweede volzin. Deze plicht geldt eveneens voor alle voor haar werkzame personen. Ook de bij het onderzoek betrokken werknemers hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.

JAARVERSLAG

Artikel 21 Jaarverslag

1. De Ombudsfunctionaris brengt van haar werkzaamheden jaarlijks een verslag uit. Het verslag bevat in elk geval het aantal behandelde zaken en een geanonimiseerde samenvatting daarvan. Een eventuele beschrijving van de behandelde zaken is zodanig dat de privacy van de desbetreffende medewerkers volledig wordt beschermd. De Ombudsfunctionaris zendt het jaarverslag in elk geval aan het College van Bestuur, de Raad van Toezicht, het College van Decanen, de Divisiedirecteur HR en aan de Ondernemingsraad. Het verslag wordt algemeen verkrijgbaar gesteld.
2. Het jaarverslag wordt in een persoonlijk gesprek tussen de Ombudsfunctionaris en het College van Bestuur besproken.
3. Indien in het jaarverslag een klacht tegen of een onderzoek naar (een lid van) het College van Bestuur is opgenomen en daarover aan de Raad van Toezicht is gerapporteerd ingevolge artikel 17 lid 3 of artikel 18 lid 5, wordt het jaarverslag ook besproken in een persoonlijk gesprek tussen de Ombudsfunctionaris en de Raad van Toezicht.

BESCHERMING

Artikel 22 Bescherming

Betrokkenen die te goeder trouw, met inachtneming van de bepalingen van het reglement Ombudsfunctionaris, contact hebben gelegd met de Ombudsfunctionaris c.q. een klacht 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 klacht 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.

BEWAARtermijn

Artikel 23 Bewaartermijn

Een vaststellingsovereenkomst voortvloeiend uit een bemiddeling, een rapport van de Ombudsfunctionaris en een besluit genomen naar aanleiding van diens rapport wordt na drie jaar uit het personeelsdossier verwijderd. De gegevens bij de Ombudsfunctionaris worden eveneens na ommekomst van een termijn van drie jaar uit haar archief verwijderd.

CITEERTITEL EN INWERKINGTREDING

Artikel 24 Citeertitel en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan worden aangehaald als 'Regeling Ombudsfunctionaris medewerkers Radboud Universiteit'.
2. Deze regeling is met instemming van de ondernemingsraad vastgesteld door het College van Bestuur en treedt in werking met ingang van 1 december 2021.