

Eindhoven University of Technology, PO Box 513, 5600 MB Eindhoven, the Netherlands



Datum
5 december 2024

Navigation address:
De Zaale, Eindhoven
www.tue.nl

Regeling Ombuds Personeel TU/e

Vastgesteld door het College van bestuur op 05-12-2024 met instemming van het Lokaal Overleg op 05-12-2024

Deze regeling valt onder het beheer van General Affairs (GA).

Overweegt dat op grond van artikel 1.12, vierde lid, Bijlage C en Bijlage E, artikel 6, van de Collectieve Arbeidsovereenkomst Nederlandse Universiteiten en het Landelijk Kader voor invulling universitaire ombudsfunctie een 'Ombuds Personeel' wordt benoemd en regels worden vastgesteld voor de invulling van de functie 'Ombuds Personeel';

Gehoord hebbende het Lokaal Overleg 05-12-2024

Stelt de volgende regeling vast:

Inleiding	3
Artikel 1. Definities.....	3
Artikel 2. Ombuds Personeel	4
Artikel 3. Taken Ombuds Personeel.....	5
Artikel 4. Melding.....	6
Artikel 5. Verzoek tot onderzoek	7
Artikel 6. Ontvankelijkheid verzoek tot onderzoek.....	7
Artikel 7. Bevoegdheid onderzoek.....	7
Artikel 8. Het onderzoek naar aanleiding van een verzoek.....	8
Artikel 9. Inlichtingen.....	9
Artikel 10. Deskundigen en schouw.....	9
Artikel 11. Bevindingen en advies.....	9
Artikel 12. Onderzoek op eigen initiatief van de Ombuds Personeel.....	10
Artikel 13. Geheimhouding.....	10
Artikel 14. Bescherming.....	11
Artikel 15. Bezwaar of beroep	11
Artikel 16. Jaarverslag	11
Artikel 17. Wijziging en inwerkingtreding	11

Inleiding

Naar aanleiding van een pilot met Ombudsen aan vier universiteiten heeft de cao-tafel Nederlandse Universiteiten besloten tot het instellen van de Universitaire Ombudsfunctie aan alle instellingen in 2021, mede op basis van de evaluatie van SoFoKleS. Zie artikel 1.12, vierde lid, Bijlage C en Bijlage E, artikel 6, van de CAO Nederlandse Universiteiten.

Met ingang van 1 december 2021 is aan de TU/e een Ombuds Personeel benoemd die bijdraagt aan een veilige werkomgeving en aan het lerend vermogen van de organisatie, door te adviseren op basis van meldingen en/of ernstige signalen over (structurele) knelpunten in procedures en regelingen.

Partijen hebben een Landelijk kader voor invulling universitaire Ombudsfunctie opgesteld voor het vervullen van de rol van universitaire ombudsfunctie. Deze regeling is een nadere uitwerking van dit landelijk kader.

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

<i>Ombuds Personeel</i>	De door het College van Bestuur benoemde onafhankelijke, onpartijdige en gezaghebbende functionaris als beschreven in deze regeling.
<i>Medewerker</i>	Diegene die krachtens een arbeidsovereenkomst in dienst is (geweest) bij de werkgever dan wel diegene die bij de werkgever uit andere hoofde arbeid verricht of heeft verricht aan de TU/e.
<i>Melding</i>	Een verzoek om een vraagstuk in behandeling te nemen.
<i>Verzoek tot onderzoek</i>	Een schriftelijk verzoek om een onderzoek te laten verrichten naar een vraagstuk.
<i>Melder</i>	De medewerker die een melding doet op grond van artikel 4, eerste lid van deze regeling.
<i>Indiener</i>	De medewerker die een verzoek tot onderzoek doet op grond van artikel 5, eerste lid van deze regeling.
<i>Vraagstuk</i>	Een vraag, dilemma of conflict over ongewenst gedrag, sociale veiligheid of oneerlijke behandeling betreffende het werk op die momenten dat overleg daarover binnen de staande organisatie stagneert of wordt belemmerd.
<i>Onderzoek</i>	Een onderzoek als bedoeld onder artikel 5, eerste lid van deze regeling.
<i>Lokaal overleg</i>	Het overleg tussen werkgever en werknemersorganisaties.
<i>Verslag</i>	Een verslag opgesteld door de Ombuds na een onderzoek.
<i>Ongewenst gedrag</i>	Gedrag zoals bedoeld artikel 1.12 van de CAO Nederlandse Universiteiten, hieronder vallen in ieder geval: pesten, seksuele

intimidatie, agressie, geweld, intimidatie en discriminatie en zoals uitgewerkt in de TU/e Gedragscode Ongewenst Gedrag.

Oneerlijke behandeling

Behandeling die door een medewerker op een of andere manier als oneerlijk of onredelijk wordt ervaren, omdat deze in strijd is met regelgeving of blijkt geeft van een onjuiste toepassing van wet- en regelgeving en procedures dan wel sprake is van een gebrek aan respect of op een andere manier als onaangenaam wordt ervaren.

Sociale veiligheid

Sociale veiligheid op de werkplek is het zich beschermd voelen tegen ongewenst gedrag en dreiging van gevaar door menselijk handelen, op of in de omgeving van de universiteit (Arbowet). Deze vorm van sociale veiligheid valt binnen het domein van de psychosociale arbeidsbelasting.

Artikel 2. Ombuds Personeel

1. Het College van Bestuur benoemt een Ombuds Personeel TU/e.
2. De Ombuds Personeel wordt benoemd voor een periode van twee jaar. Het functieprofiel Ombuds Personeel wordt iedere vijf jaar geëvalueerd, door het College van Bestuur, het I&SS regieteam en het Lokaal Overleg en p-geleding Universiteitsraad, en zo nodig bijgesteld.
3. De functie van Ombuds Personeel is onverenigbaar met elke andere functie binnen de universiteit en met elke andere activiteit in dienst van de TU/e, met uitzondering van de functie van Ombuds Studenten.
4. De Ombuds Personeel is bij de vervulling van diens taak niet ondergeschikt aan enig orgaan.
5. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de Ombuds Personeel op geen enkele wijze wordt benadeeld in diens positie en beschermt de Ombuds Personeel als deze zich vanwege de vertrouwelijkheid niet kan uitspreken over zaken.
6. Het College van Bestuur verschaft de Ombuds Personeel de middelen die voor een goede uitvoering van de functie noodzakelijk zijn.
7. Het College van Bestuur draagt het gezag van de Ombuds Personeel actief uit in alle lagen van de TU/e en beschermt de onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de Ombuds Personeel.
8. De Ombuds Personeel voert de functie uit binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
9. Indien de Ombuds Personeel diens taken naar het oordeel van het College van Bestuur niet uitoefent conform het bepaalde in deze regeling, spreekt het College van Bestuur de Ombuds Personeel daar onderbouwd op aan. Indien aan de orde, worden afspraken gemaakt die erop zijn gericht de uitvoering van de taken te verbeteren. Als verbetering uitblijft, kan de Ombuds Personeel op eigen verzoek of door het College van Bestuur tussentijds uit de functie worden ontheven. Het College van Bestuur legt dit voornemen eerst voor aan de Raad van Toezicht voor

instemming alvorens hiertoe te besluiten. De Raad van Toezicht hoort de Ombuds Personeel over het voorgenomen besluit.

10. In het geval dat de Ombuds Personeel naar verwachting diens werkzaamheden langer dan zes weken niet kan verrichten, benoemt het College van Bestuur een plaatsvervanger voor de Ombuds Personeel, na mededeling hiervan aan het Lokaal Overleg.
11. De plaatsvervanger van de Ombuds Personeel treedt in functie op een door het College van Bestuur te bepalen tijdstip. De plaatsvervanger blijft in functie totdat de Ombuds Personeel de werkzaamheden hervat, dan wel tot een nieuwe Ombuds Personeel in functie treedt.
12. De Ombuds Personeel kan zich zelfstandig tot de Raad van Toezicht wenden in de volgende gevallen: indien de Ombuds Personeel de bescherming en ondersteuning mist van het College van Bestuur; als het onderzoek of vraagstuk van de Ombuds Personeel betrekking heeft op het College van Bestuur of de leden daarvan; indien het College van Bestuur fundamenteel in gebreke blijft bij het opvolgen van adviezen. De Raad van Toezicht zal binnen 6 weken na ontvangst een reactie geven richting de Ombuds Personeel. Alvorens hiertoe over te gaan, informeert de Ombuds Personeel het College van Bestuur.
13. De Ombuds Personeel kan zich zelfstandig tot de Nationale Ombudsman of Onderwijsinspectie of Arbeidsinspectie wenden in het geval de Ombuds Personeel de bescherming en ondersteuning mist van de Raad van Toezicht. Alvorens hiertoe over te gaan, informeert de Ombuds Personeel de Raad van Toezicht.
14. Indien de Ombuds Personeel bij de uitvoering van de functie in een conflictsituatie dan wel een procedure (intern dan wel extern) wordt betrokken en bijstand – juridisch of anderszins – nodig heeft, worden de kosten van rechtsbijstand (een advocaat van eigen keuze van de Ombuds) door de TU/e vergoed.

Artikel 3. Taken Ombuds Personeel

1. Een vertrouwelijk aanspreekpunt zijn voor medewerkers die knelpunten ervaren en/of misstanden in de organisatie aan de orde willen stellen. De Ombuds Personeel vermeldt in het eerste gesprek met de melder de aard en inhoud van de vertrouwelijkheid.
2. Het behandelen van klachten, verzoeken of vragen van (groepen) medewerkers over ongewenst gedrag of oneerlijke behandeling door universitaire staf of universitaire organen, wanneer de vastgestelde procedures falen of ineffectief zijn, of te verwijzen naar de juiste instanties binnen of buiten de TU/e. Het vraagstuk kan betrekking hebben op gedragingen, een maatregel of beslissing die is genomen, of het uitblijven daarvan.
3. Adviseren, onderzoeken, oordelen en optreden als onafhankelijk gespreksleider of procesbegeleider met als doel het verhelderen van problemen dan wel om te bemiddelen (niet als mediator) en bijdragen aan het herstellen van wederzijds begrip en vertrouwen.
4. Signaleren van ongewenste patronen (bijvoorbeeld een patroon van ongewenst gedrag of sociale onveiligheid).

5. Onderhouden van contact met alle medewerkers en studenten van de universiteit die relevant zijn voor een melding en met relevante overlegorganen om trends te signaleren die problematische of ineffectieve patronen met betrekking tot sociale veiligheid en oneerlijke behandeling aan het licht kunnen brengen.
6. Signaleren en adviseren over grotere trends op het gebied van sociale veiligheid, en daarbij wel oog houden voor de individuele casus, maar geen (individuele) meldingen die al zijn opgepakt en zaken die expliciet belegd zijn bij een specifieke commissie behandelen. De ombuds Personeel onderneemt wel actie als het een patroon betreft.
7. Al dan niet op eigen initiatief onderzoek (laten) uitzetten binnen bovengenoemde bevoegdheden en op basis hiervan het geven van een advies/schrijven van een rapport. De Ombuds Personeel wordt betrokken bij de formulering van de onderzoeksopdracht en de formulering van de aanpak van het onderzoek. Resultaten en aanbevelingen worden met de Ombuds Personeel gedeeld.
8. Structurele knelpunten, trends en patronen op het gebied van sociale onveiligheid en ongewenst gedrag, en ook systematische tekortkomingen in regelgeving of organisatie-invulling daarvan binnen de organisatie signaleren, bespreekbaar maken en melden aan het College van Bestuur. Een melding van de Ombuds Personeel aan het College van Bestuur geschiedt ook wanneer een zaak vanuit een hoger orgaan wordt teruggelegd bij degene(n) die het probleem en de sociale onveiligheid mede heeft veroorzaakt of er verantwoordelijk voor is.
9. Gevraagd en ongevraagd adviseren. Het geven van voorlichting, voorstellen en oplossingsrichtingen aanreiken.
10. Adequaat door- of terugverwijzen naar de juiste functionarissen of instanties, zoals de vertrouwenspersoon en de klachtencommissies, primair binnen de TU/e, maar waar nodig daarbuiten.

Artikel 4. Melding

1. Iedere medewerker heeft het recht een melding te doen bij de Ombuds Personeel over een vraagstuk.
2. De melding is vormvrij, met uitzondering van een verzoek tot onderzoek zoals genoemd in artikel 5 van deze regeling.
3. De Ombuds Personeel bevestigt, in beginsel binnen zeven dagen, de ontvangst van de melding.
4. De Ombuds Personeel kan bij de behandeling van een melding, in het geval dat de melding volgens de Ombuds Personeel hier aanleiding toe geeft, overgaan tot het verrichten van onderzoek conform artikel 12.

Artikel 5. Verzoek tot onderzoek

1. Iedere medewerker kan een verzoek tot een onderzoek over een vraagstuk indienen bij de Ombuds Personeel.
2. Het verzoek tot onderzoek dient schriftelijk of elektronisch te worden gedaan en dient tenminste te bevatten:
 - a. de naam en het e-mailadres van de indiener, alsmede de organisatie-eenheid waar diegene werkzaam is/was;
 - b. de dagtekening van de brief of de datum van de e-mail;
 - c. een omschrijving van het vraagstuk waarop het verzoek betrekking heeft en de aanduiding op welke persoon of organisatieonderdeel het verzoek betrekking heeft;
 - d. de reden waarom de indiener het verzoek doet;
 - e. de ondertekening door de indiener. De handtekening onder een e-mail valt hier ook onder.
3. Het verzoek wordt opgesteld in het Engels of het Nederlands.
4. De Ombuds Personeel bevestigt de ontvangst van het verzoek schriftelijk (per e-mail), in beginsel binnen zeven dagen.
5. Het verzoek kan te allen tijde worden ingetrokken, in welk geval deze regeling geen verdere toepassing vindt en de Ombuds Personeel betrokkenen hierover informeert, tenzij de Ombuds Personeel gebruik maakt van de bevoegdheid in artikel 3 lid 6 juncto artikel 11.

Artikel 6. Ontvankelijkheid verzoek tot onderzoek

1. De Ombuds Personeel neemt naar eigen oordeel een verzoek niet in behandeling indien:
 - a. het verzoek niet voldoet aan de vereisten, bedoeld in artikel 5 lid 2 en 3;
 - b. het vraagstuk onvoldoende belang heeft (voor de medewerker persoonlijk dan wel voor de organisatie);
 - c. ten aanzien van het vraagstuk een andere procedure loopt of openstaat;
 - d. het verzoek reeds eerder door de Ombuds Personeel in behandeling is genomen.

Artikel 7. Bevoegdheid onderzoek

1. De Ombuds Personeel stelt geen onderzoek in indien:
 - a. het verzoek kennelijk ongegrond is;
 - b. op het moment van indiening naar het oordeel van de Ombuds Personeel een te lange termijn is verstreken sinds het vraagstuk zich heeft voorgedaan om de feiten te achterhalen;
 - c. het in het verzoek genoemde vraagstuk behoort tot het algemeen beleid van de TU/e, tenzij in het verzoek wordt gesteld dat het algemeen beleid niet in overeenstemming is met wet- en regelgeving;
 - d. met betrekking tot het vraagstuk voor de indiener krachtens wet- en regelgeving een geschil, een klachten-, of een gerechtelijke procedure heeft plaatsgevonden en daarin een uitspraak is gedaan.
 - e. het verzoek betrekking heeft op gedrag dat eerder is gemeld en waarvoor een onderzoek of beslissing van de Ombuds Personeel hangende is/is afgerond;

- f. het verzoek betrekking heeft op gedrag dat wordt of is onderworpen aan de uitspraak van een gerechtelijke instantie als gevolg van een gerechtelijke procedure;
 - g. er een daarmee verband houdend strafrechtelijk onderzoek loopt of een gerechtelijke procedure is ingesteld, of indien de gedraging deel uitmaakt van de opsporing of gerechtelijke vervolging van een strafbaar feit en in verband daarmee een strafrechtelijk onderzoek op bevel van de officier van justitie loopt of een gerechtelijke procedure is ingesteld.
- 2. De Ombuds Personeel doet binnen veertien dagen na ontvangst van het verzoekschrift, schriftelijk mededeling aan de indiener over ontvankelijkheid van het verzoek tot onderzoek onder vermelding van de redenen en informeert de indiener over mogelijke volgende stappen.
- 3. Als het verzoek betrekking heeft op een vraagstuk dat verband houdt met een strafbaar feit (zoals seksueel geweld, aanranding, etc.), moet de Ombuds Personeel de indiener ervan op de hoogte stellen dat het verzoek onmiddellijk zal worden doorgestuurd naar het Head of Safety & Security TU/e.
- 4. Als er een andere klacht, bezwaar of beroep is ingediend met betrekking tot het vraagstuk, of er zijn uitspraken gedaan in het kader hiervan, is de indiener verplicht de Ombuds Personeel onmiddellijk op de hoogte te stellen. Indien het vraagstuk (op het moment van schrijven) een rechtszaak is of indien er een rechterlijke beslissing is genomen, is de indiener verplicht de Ombuds Personeel te informeren. In die gevallen neemt de Ombuds Personeel het verzoek niet in behandeling.

Artikel 8. Het onderzoek naar aanleiding van een verzoek

- 1. De Ombuds Personeel stelt de werknemer, student of organisatieonderdeel op wiens gedrag het verzoek tot onderzoek betrekking heeft op de hoogte van de inhoud van het verzoek.
- 2. De Ombuds Personeel kan kiezen voor bemiddeling tussen de werknemer, student of organisatieonderdeel op wiens gedrag de melding betrekking heeft om de behandeling van het verzoek in de normale hiërarchische lijn mogelijk te maken. In voorkomende gevallen kan de Ombuds Personeel advies geven aan de partijen en/of voorstellen doen om het vraagstuk op te lossen.
- 3. Als bemiddeling niet nuttig wordt geacht, of als een bemiddelingspoging is gefaald, stelt de Ombuds Personeel de TU/e (de werknemer, student of het orgaan wiens gedrag het onderwerp is van het verzoek) en de indiener in de gelegenheid om hun standpunten mondeling of schriftelijk toe te lichten, eventueel in elkaars aanwezigheid, en te reageren op elkaars standpunten.
- 4. Als dit nodig wordt geacht voor de beoordeling van het verzoek, kan de Ombuds Personeel ook andere partijen (bijv. informanten, getuigen) de gelegenheid geven om het verzoek in te zien en hierover mondeling of schriftelijk een verklaring af te leggen.
- 5. Andere partijen (bijv. informanten, getuigen) zijn verplicht bovengenoemde verklaringen en de informatie en/of documenten waarnaar wordt verwezen in dit artikel te verstrekken binnen een redelijke termijn, zoals aangegeven door de Ombuds Personeel.

6. De Ombuds Personeel stelt de bij het onderzoek betrokken partijen op de hoogte van de verkregen informatie.

Artikel 9. Inlichtingen

1. De Ombuds Personeel is bevoegd binnen de TU/e inlichtingen te vragen alsmede bescheiden op te vragen en in te zien die betrekking hebben op het onderzoek. Betrokkenen zijn verplicht aan een desbetreffend verzoek van de Ombuds Personeel, dat via de leidinggevende van betrokkenen wordt gedaan, te voldoen binnen de door de Ombuds Personeel gestelde termijn. De Ombuds Personeel benadert mensen direct voor inlichtingen en/of informatie indien het onderzoek of de gevraagde informatie betrekking heeft op de leidinggevende van de betreffende informant. Zij zijn niet bevoegd inlichtingen en/of bescheiden te verstrekken waarop een geheimhoudingsplicht rust.
2. De leidinggevendenden kunnen 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 Ombuds Personeel wordt gehandhaafd.
3. Inzage in persoonlijke gegevens is alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de betrokkene.
4. De Ombuds Personeel stelt het orgaan of de persoon, genoemd in het verzoek en de indiener op de hoogte van een verzoek als bedoeld in lid 1 alsmede van de uitkomst daarvan.

Artikel 10. Deskundigen en schouw

1. De Ombuds Personeel is bevoegd, indien dit naar het oordeel van de Ombuds Personeel ten behoeve van het onderzoek nodig is, deskundigen in te schakelen.
2. De Ombuds Personeel kan, indien dit naar het oordeel van de Ombuds Personeel ten behoeve van het onderzoek is vereist, zonder toestemming alle plaatsen betreden waar het orgaan of de persoon, genoemd in het verzoekschrift, een taak vervult.

Artikel 11. Bevindingen en advies

1. Na afsluiting van het onderzoek geeft de Ombuds Personeel een mondeling en/of schriftelijk advies op basis van de bevindingen. De Ombuds Personeel oordeelt naar de maatstaven van redelijkheid en billijkheid in het maatschappelijk verkeer, de toepasselijke wet- en regelgeving, de geldende protocollen en de algemene beginselen van behoorlijk bestuur.
2. De Ombuds Personeel zendt het schriftelijk advies in elk geval aan de indiener, de persoon genoemd in het verzoekschrift, aan het College van Bestuur en aan de verantwoordelijke van het desbetreffende organisatieonderdeel. In geval van een mondeling advies stelt de Ombuds Personeel alle voornoemde personen hiervan op de hoogte.
3. De verantwoordelijke van het betrokken organisatieonderdeel of de betrokken persoon deelt binnen vier weken na ontvangst van het schriftelijk advies aan de Ombuds Personeel mee op welke wijze en op welk moment daaraan gevolg zal worden gegeven.

4. Enkel indien er zwaarwichtige en gegronde redenen schriftelijk zijn overlegd, kan aan een advies geen gevolg worden gegeven. De betrokken leidinggevende dan wel eindverantwoordelijke voor het betrokken organisatieonderdeel gaat daarover eerst in gesprek met de Ombuds Personeel en het College van Bestuur. Tijdens dit gesprek wordt toegelicht waarom geen/gedeeltelijk gevolg wordt gegeven aan het advies. De Ombuds Personeel en het College van Bestuur beoordelen samen of de redenen voldoende zwaarwichtig en gegrond zijn. Indien het College van Bestuur of leden ervan zelf betrokken zijn dan kan de Ombuds Personeel zich wenden tot de Raad van Toezicht voor een oordeel.
5. De Ombuds Personeel kan overgaan tot het rapporteren aan het College van Bestuur, indien voorlichting, advisering of bemiddeling er (bij herhaling) niet toe leiden dat aan gesignaleerde knelpunten tegemoet wordt gekomen. De Ombuds Personeel meldt dit direct aan betrokkene(n), alvorens hiertoe over te gaan. Indien het College van Bestuur niet in staat is actie te ondernemen op het gerapporteerde, kan de Ombuds Personeel overgaan tot het rapporteren aan de Raad van Toezicht zodat de Raad van Toezicht actie neemt.
6. De Ombuds Personeel verstrekt een geanonimiseerd afschrift van het rapport aan de directeur HRM. Het College van Bestuur ziet erop toe dat er van bevindingen, ervaringen en gekozen oplossingen wordt geleerd zodat een herhaling van sociaal onveilige situaties wordt voorkomen.

Artikel 12. Onderzoek op eigen initiatief van de Ombuds Personeel

1. Bij een onderzoek op initiatief van de Ombuds Personeel is artikel 5 zoveel mogelijk van toepassing.
2. De Ombuds Personeel kan een onderzoek starten op basis van trends en signalen die ineffectieve of moeizame patronen zichtbaar maken betreffende sociale veiligheid en oneerlijke behandeling binnen de organisatie.
3. De Ombuds Personeel informeert het College van Bestuur voordat het onderzoek begint.
4. Op basis van het onderzoek stelt de Ombuds Personeel een advies op met analyse en bevindingen en legt dit vast in een rapport.
5. Het College van Bestuur verstrekt de Ombuds Personeel binnen vier weken na ontvangst van het rapport een gemotiveerde reactie waarin wordt aangegeven hoe het advies zal worden uitgevoerd. Als het advies in strijd is met het algemene beleid, mag het niet worden uitgevoerd.
6. De Ombuds Personeel kan overgaan tot het rapporteren aan het College van Bestuur, indien voorlichting, advisering of bemiddeling er (bij herhaling) niet toe leiden dat aan gesignaleerde knelpunten tegemoet wordt gekomen. De Ombuds Personeel meldt dit direct aan betrokkene(n), voordat deze hiertoe overgaat.

Artikel 13. Geheimhouding

De Ombuds Personeel is verplicht tot geheimhouding van hetgeen bij de vervulling van diens taak bekend is geworden, voor zover dit uit de aard van de zaak volgt. De Ombuds Personeel is niet verplicht tot geheimhouding voor zover dit een goede uitoefening van de taken belemmert en informeert alle betrokkenen hierover voorafgaand aan alle gesprekken. Deze verplichting geldt

eveneens voor alle personen die voor de Ombuds Personeel werken. Ook de bij de melding / het vraagstuk / het onderzoek andere betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden. De Ombuds Personeel werkt onder de vertrouwelijkheid wat betekent dat niets dat wordt besproken (schriftelijk dan wel mondeling) mag worden gedeeld met anderen zonder toestemming van de Ombuds Personeel.

Artikel 14. Bescherming

1. De positie van degene die, met inachtneming van de bepalingen van dit reglement, contact heeft opgenomen met de Ombuds Personeel of een verzoek heeft ingediend, wordt op geen enkele wijze benadeeld voor zover dit nadeel enkel en alleen het gevolg zou zijn van het feit dat een beroep werd gedaan op de diensten van de Ombuds Personeel.
2. De Ombuds Personeel kan en mag geen negatieve (juridische) gevolgen ondervinden van een gegeven oordeel, advies of bemiddeling en daar dient het College van Bestuur op toe te zien. Voorts dient de Ombuds Personeel te worden beschermd door het College van Bestuur, indien er uitlatingen worden gedaan over de Ombuds Personeel waartegen de Ombuds Personeel zich vanwege de vertrouwelijkheid niet tegen kan verweren.

Artikel 15. Bezwaar of beroep

Tegen een advies van de Ombuds Personeel in het kader van de behandeling van een melding als bedoeld in artikel 4 lid 1 en/of de uitvoering van een verzoek tot onderzoek als bedoeld in artikel 5 lid 1 kan intern geen bezwaar worden gemaakt en geen beroep worden ingesteld.

Artikel 16. Jaarverslag

1. De Ombuds Personeel stelt ieder jaar een openbaar en geanonimiseerd jaarverslag op van alle werkzaamheden en zendt dit aan het College van Bestuur, in afschrift aan het Lokaal Overleg, de Universiteitsraad, HRM en de Raad van Toezicht.
2. Het jaarverslag bevat ten minste het aantal behandelde zaken, een geanonimiseerde samenvatting daarvan en hoe de opvolging van de adviezen is verlopen. De beschrijving van de afgehandelde gevallen moet zodanig zijn dat de privacy van de betrokkenen volledig wordt beschermd.

Artikel 17. Wijziging en inwerkingtreding

1. Deze regeling kan uitsluitend met instemming van het Lokaal Overleg worden gewijzigd of ingetrokken door het College van Bestuur, na overleg met de Universiteitsraad personeelsgeleding.
2. Deze regeling treedt in werking op 01-01-2025 en vervangt de vorige regeling.