

## PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON - GERRIT RIETVELD ACADEMIE

### 1. Aanstelling vertrouwenspersoon

- Het College van Bestuur benoemt ten minste twee interne vertrouwenspersonen.
- De interne vertrouwenspersonen zijn medewerkers van de hogeschool.
- De studentendecaan kan benoemd worden tot vertrouwenspersoon voor de studenten.
- Hij/zij oefent de taak van vertrouwenspersoon uit binnen de reguliere functie in de hogeschool.
- Voor de uren die de medewerker besteed aan de taak van vertrouwenspersoon, krijgt deze een vergoeding, tenzij de taak onderdeel uitmaakt van de functie binnen de organisatie (studentendecaan).
- Niet benoembaar tot vertrouwenspersoon zijn de leden van de Raad van Toezicht, de secretaris en de leden van het College van Bestuur.
- Bij de benoeming van vertrouwenspersonen wordt gestreefd naar een evenwichtige verdeling tussen mannelijke en vrouwelijke vertrouwenspersonen.
- Het College van Bestuur raadpleegt bij nieuwe benoemingen (een afvaardiging van) de zittende vertrouwenspersonen en de afdeling waar de kandidaat-vertrouwenspersoon werkzaam is.
- De aanstelling geschiedt voor de duur van vier jaar. Herbenoeming voor een nieuwe periode is mogelijk.
- Het College van Bestuur voorziet in de faciliteiten die de vertrouwenspersonen voor hun functioneren nodig hebben.
- Het College van Bestuur geeft ruchtbaarheid aan het bestaan van de vertrouwenspersoon en de wijze waarop deze bereikbaar is.

### 2. Positie Vertrouwenspersoon

- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en heeft geheimhoudingsplicht.
- De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
- De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenst gedrag of een ongewenste situatie, seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag. Deze klachten kunnen bij de vertrouwenspersoon rechtstreeks worden ingediend.
- De vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder voorafgaande toestemming van de klager.
- De vertrouwenspersoon die klager bijstaat, staat niet ter beschikking van de aangeklaagde.
- Aangeklaagde kan worden bijgestaan door een andere vertrouwenspersoon binnen de organisatie.

### 3. Taken vertrouwenspersoon

- Het opvangen, begeleiden en ondersteunen van hen die melding maken van ongewenst gedrag of een ongewenste situatie, seksuele intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag.
- Zorg dragen voor een passende manier om een einde te maken aan het ongewenste gedrag of de ongewenste situatie, met inachtneming van de doelen en wensen van de klager.
- Het overleggen met de klager over de mogelijkheden van een informeel oplossingstraject, bijvoorbeeld door, indien aan de orde, bemiddeling tussen klager en aangeklaagde.
- Het desgewenst adviseren en ondersteunen van een klager bij het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie.

- De klager attenderen op en begeleiden bij het doen van aangifte bij politie en justitie, indien sprake is van een strafbaar feit (aanranding of verkrachting).
- Voor zover nodig en gewenst, het verwijzen van betrokkene naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties.

#### **4. Bevoegdheden vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon is bevoegd tot:

- het consulteren van (één van de) andere vertrouwenspersonen;
- het begeleiden van de klager bij het indienen van een klacht;
- toegang tot alle faculteiten en afdelingen van de hogeschool en het voeren van gesprekken met studenten en medewerkers en het inwinnen van informatie;
- inzage in relevante documenten, zoals de ziekteverzuimregistratie;
- het (doen) zorgdragen voor nazorg ten behoeve van de klager;
- het informeren van het College van Bestuur en de directies over (structurele) problemen die kunnen aanzetten tot ongewenst gedrag in de hogeschool en het adviseren over gedragsregels en preventief beleid.

#### **5. Verschoning**

Een vertrouwenspersoon doet zich verschonen indien:

- hij/zij functioneel of persoonlijk betrokken is bij de klager of de beklagde. In dit geval wordt verwezen naar een van de andere vertrouwenspersonen.
- in redelijkheid niet of niet langer van hem/haar gevergd kan worden als vertrouwenspersoon van de klager te fungeren.

#### **6. Relatie vertrouwenspersoon – College van Bestuur**

- Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, maar geen concrete klachten bereiken, kan hij/zij deze ter kennis brengen van het College van Bestuur.
- De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag.
- Indien een melding een zedendelict jegens een minderjarige betreft, geeft de vertrouwenspersoon dit altijd door aan het College van Bestuur, in verband met de wettelijke verplichting tot aangifte hiervan bij de politie en de vertrouwensinspecteur.

#### **7. Verantwoording en verslag**

- De vertrouwenspersonen maken uitsluitend voor eigen gebruik aantekeningen van hun werkzaamheden en de gesprekken die zij met klagers voeren.
- De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks gezamenlijk aan het College van Bestuur (directiesecretaris) verslag uit van het aantal, de aard en de omvang van de in behandeling genomen en reeds afgehandelde zaken en de resultaten van de bemiddeling
- Het College van Bestuur draagt zorg voor vermelding van het aantal, de aard en de omvang van de zaken en de resultaten van de bemiddeling van de klachten in het jaarverslag.

## WERKWIJZE VERTROUWENSPERSOON

1. Een vertrouwenspersoon staat een klager/melder of aangeklaagde bij en begeleidt deze in het naar voren brengen van de klacht richting het College van Bestuur of Klachtencommissie.
2. Indien een lid van de academiegemeenschap (betrokkene) contact opneemt met een vertrouwenspersoon, wordt deze gehoord door de vertrouwenspersoon uiterlijk binnen 14 dagen nadat er contact is opgenomen. In het gesprek wordt in ieder geval het volgende besproken:
  - Wat is zo concreet en feitelijk mogelijk de situatie geweest waar de melding of klacht over gaat?
  - Betreft het een melding of een klacht over het beweerde ongewenst gedrag?
  - Waarom betreft het een zaak die voor betrokkene belangrijk is?
  - Wat wil betrokkene met zijn gevoelens van onvrede of klacht?
3. De vertrouwenspersoon maakt, voor eigen gebruik, aantekeningen of een verslag van de gesprekken. Deze aantekeningen/dit verslag is vertrouwelijk en mag niet ter inzage gegeven worden aan aangeklaagde of het bevoegd gezag, tenzij klager hiervoor toestemming geeft.
4. De vertrouwenspersoon gaat na toestemming van de klager/melder na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.
5. De vertrouwenspersoon gaat met de klager/melder na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie, als dat nog niet is gebeurd.
6. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure (bijvoorbeeld bij het formuleren van de klacht of het indienen van een klacht bij de Klachtencommissie) en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
7. De vertrouwenspersoon verwijst de klager/melder, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
8. Indien een klacht of melding (seksuele) intimidatie betreft, heeft de vertrouwenspersoon overleg met minstens één van de andere vertrouwenspersonen over de mogelijke vervolgstappen. De vertrouwenspersoon vraagt hiertoe eerst toestemming aan de klager, alvorens de zaak met de andere vertrouwenspersoon te bespreken.