

Protocol Vertrouwenspersoon

Dit protocol beschrijft de taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon van het Prins Claus Fonds.

A. Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

- Het in behandeling nemen van problemen van personeelsleden met betrekking tot ongewenst gedrag en misstanden. Hieronder wordt verstaan: het onderzoeken van het probleem, het bieden van ondersteuning, begeleiding en advisering om het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken. Te trachten de meest wenselijke en haalbare oplossing te vinden.
- Gesprekken met de vertrouwenspersoon hebben meerdere doelen.
 1. Het gaat er in de eerste plaats om dat de betrokken medewerker zijn verhaal kwijt kan.
 2. Vervolgens moet in het gesprek verhelderd worden of het bij de kwestie gaat om een arbeidsconflict, een moreel protest of morele twijfel of om een integriteitsschending.
 3. Op de derde plaats moet onderzocht worden wat mogelijke en wat de beste vervolgstappen zijn. Daarbij zijn de belangen van slachtoffer en getuige leidend.
 4. Op de vierde plaats moet de betrokken medewerker ondersteund worden in het nemen van een besluit. Uitdrukkelijk wordt daar de mogelijkheid opengelaten dat de medewerker geen vervolgstappen onderneemt.
 5. Tenslotte verwijst de vertrouwenspersoon de betrokken medewerker door:
 - naar het meldsysteem voor schendingen;
 - naar de directie in verband met arbeidsconflicten;
 - naar de directie voor protest en twijfel;
 - naar HR/directie voor hulp, inclusief verwijzing naar slachtofferhulp, of coaching.
- Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: seksuele intimidatie, discriminatie, ongewenste intimiteiten, pesterijen. Zie voor een uitgebreide beschrijving de Gedragscode 2021.
- Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directeur ten aanzien van het oplossen van situaties van ongewenst gedrag op de werkvloer.

B. Vertrouwelijkheid

- De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de persoon die een beroep op haar doet. Daarom belooft de vertrouwenspersoon geheimhouding van hetgeen haar bij de uitoefening van haar functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
- Uitzonderingen hierop zijn mogelijk als de persoon in kwestie toestemming geeft tot het doorbreken van deze belofte tot geheimhouding, of wanneer dringende redenen aanwezig zijn die een oplossing dichterbij brengen.
- De vertrouwenspersoon brengt betrokkene op de hoogte van het voornemen de geheimhouding te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen.
- Ook alle andere betrokken personen hebben vertrouwelijkheidsplicht.
- De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens geschiedt in overeenstemming met het vertrouwelijke karakter ervan. Alle documenten worden bewaard voor een periode van 5 jaar.

C. Benoeming en samenstelling

- De (externe) vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur op voordracht van de directeur en de personeelsvertegenwoordiging.

- De vertrouwenspersoon vergewist zich ervan dat de stappen zoals beschreven in de gedragscode zijn gezet, alvorens in actie te komen.
- De vertrouwenspersoon kan indien nodig een beroep doen op een extra vertrouwenspersoon met juridische kennis of andere benodigde expertise en/of een extra vertrouwenspersoon van het andere geslacht. Eventuele kosten zijn voor rekening van het Prins Claus Fonds.
- Medewerkers en bestuursleden van het Prins Claus Fonds kunnen niet optreden als vertrouwenspersoon. Hetzelfde geldt voor personen die betrokken zijn bij het vermeende ongewenste gedrag.
- De vertrouwenspersoon wordt benoemd voor een periode van drie jaar, die eenmaal verlengd kan worden met nog eens een periode van drie jaar.