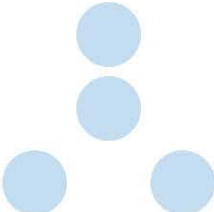


Regeling
vertrouwenspersonen
medewerkers
2024

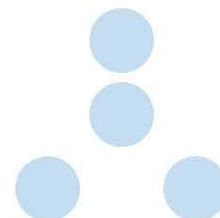
Colofon

Auteur: Afdeling HR en vertrouwenspersoon
© 2024 Iselinge Hogeschool



Inhoud

Regeling vertrouwenspersonen medewerkers.....	4
Artikel 1 Aanstelling en facilitering	4
Artikel 2 Taken en bevoegdheden	4
Artikel 3 Verslaglegging	5
Artikel 4 Meldplicht en aangifteplicht.....	5
Artikel 5 Geheimhouding.....	6
Artikel 6 Vaststelling en wijziging reglement	6



Regeling vertrouwenspersonen medewerkers

Geldig vanaf: 1 november 2024

In opdracht van: Directeur-bestuurder

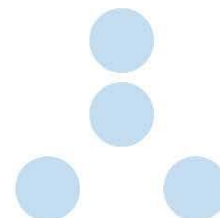
Doelgroep: medewerkers

Artikel 1 Aanstelling en facilitering

1. Door Iselinge Hogeschool worden ten behoeve van medewerkers (minimaal) twee externe vertrouwenspersonen ingesteld. Daarbij zorgt de directeur-bestuurder ervoor dat zowel een man als een vrouw is aangesteld als vertrouwenspersoon voor medewerkers.
2. De directeur-bestuurder contracteert de externe vertrouwenspersonen voor medewerkers. De externe vertrouwenspersonen zijn functioneel verbonden met Iselinge Hogeschool maar niet bij Iselinge Hogeschool in dienst.
3. De vertrouwenspersonen voor medewerkers hebben eenmaal per jaar een evaluatief gesprek met de directeur-bestuurder, waarbij zaken als taakomvang, functioneren, persoonlijke ontwikkeling, intervisie en scholing aan de orde komen.
4. De directeur-bestuurder zorgt ervoor dat het voor ieder kenbaar is hoe en wanneer de vertrouwenspersonen bereikbaar zijn.
5. De vertrouwenspersonen worden voor hun taak voldoende opgeleid en volgen tenminste eenmaal per twee jaar een bij-/nascholing op dit gebied.

Artikel 2 Taken en bevoegdheden

1. Medewerkers die zich gekwetst voelen door discriminatie, (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld of andere vormen van ongewenste omgangsvormen van studenten of collega's kunnen zich wenden tot één van de vertrouwenspersonen voor medewerkers en daarvan melding doen.
2. De vertrouwenspersoon voor medewerkers verleent opvang, begeleiding en zo nodig coaching van de medewerker met een melding over ongewenste omgangsvormen. Hij/zij analyseert de situatie in samenspraak met betrokken medewerker en stelt vast welke stappen genomen moeten worden.
3. Om tot een oplossing van de gesignaleerde problemen te komen ondersteunt en begeleidt de vertrouwenspersoon de melder bij het verwerven van inzicht in de ontstane situatie, in de eigen situatie, bij het hanteren van de ontstane situatie en bij eventuele vervolgstappen, afhankelijk van de ernst van de melding.
4. De vertrouwenspersoon verwijst zo nodig door naar personen of instellingen binnen of buiten de eigen organisatie. Hij/zij geeft signalen door aan de verantwoordelijke leidinggevenden met waarborg van de anonimiteit en de integriteit van de betrokkene. Hij/zij adviseert en doet



voorstellen ter verbetering van de werksituatie en adviseert gevraagd en ongevraagd de directeur-bestuurder.

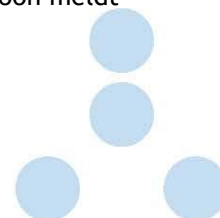
5. De vertrouwenspersoon kan na overleg met de melder een andere vertrouwenspersoon of deskundige consulteren met inachtneming van geheimhouding van persoonlijke gegevens.
6. Als de melder besluit om een klacht in te dienen volgens de klachtenprocedure, zorgt de vertrouwenspersoon ervoor dat de melder de consequentie hiervan kent en verzekert hij/zij zich ervan dat de melder van de klachtenprocedure op de hoogte is.
7. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt de melder desgewenst bij het indienen van een klacht of bezwaar.
8. Indien nodig verwijst de vertrouwenspersoon de melder naar professionele hulpverlening (buiten de school) en wijst de vertrouwenspersoon de melder op het bestaan van het 'Meldpunt Vertrouwensinspecteurs van de inspectie van het onderwijs' en de klachtenprocedure van Iselinge Hogeschool.
9. De vertrouwenspersoon houdt zich op de hoogte van (landelijke) ontwikkelingen op het gebied van (seksuele) intimidatie, discriminatie, extremisme, agressie of geweld.
10. Indien de melding betrekking heeft op de directeur-bestuurder kan de vertrouwenspersoon rechtstreeks contact opnemen met de voorzitter van de remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht.

Artikel 3 Verslaglegging

1. De vertrouwenspersoon maakt van elke melding en gesprek een aantekening. Van behandelde meldingen houdt de vertrouwenspersoon een dossier bij dat alleen voor hem toegankelijk is. Het dossier dat afgehandeld is, wordt vernietigd indien dat naar redelijkheid verantwoord is.
2. De vertrouwenspersoon houdt gestructureerd de meldingen bij en onderzoekt bij iedere melding of deze naar behoren is opgelost.
3. De vertrouwenspersonen rapporteren gezamenlijk jaarlijks schriftelijk - volgens een vast format - aan de directeur-bestuurder over de werkzaamheden. Daarbij wordt vermeld hoeveel meldingen zich hebben voorgedaan en van welke aard deze waren, zodat (zo nodig) maatregelen kunnen worden genomen om klachten bij de bron aan te pakken.
4. In een jaarlijkse bijeenkomst bespreken de vertrouwenspersonen in aanwezigheid van de directeur-bestuurder de analyse van de meldingen, werkzaamheden en de ontwikkelingen.
5. De directeur-bestuurder doet jaarlijks verslag van de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen in het geïntegreerd jaardocument (jaarverslag).

Artikel 4 Meldplicht en aangifteplicht

1. Bij redelijk vermoeden van een strafbaar feit conform het Wetboek van Strafrecht wijst de vertrouwenspersoon de melder op de mogelijkheid van strafrechtelijke stappen en begeleidt deze de melder desgewenst in geval van het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon meldt het vermoeden onverwijld aan de directeur-bestuurder.



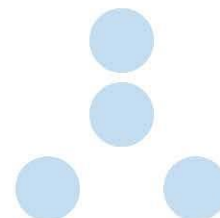
2. Indien de directeur-bestuurder informatie verkrijgt over een (zedes)delict dat door een medewerker van Iselinge Hogeschool is gepleegd, wordt dit gemeld aan de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs.
3. Voor strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik geldt voor de medewerkers een meldplicht bij de directeur-bestuurder.
4. Voor de directeur-bestuurder geldt een wettelijke aangifteplicht indien het slachtoffer daarvan beneden de achttien jaar is. De aangifte wordt door de directeur-bestuurder gedaan. Indien alleen het slachtoffer aangifte kan doen, wordt deze daarbij desgewenst begeleid.
5. Waarnemen van strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik en niet ingrijpen kunnen als plichtsverzuim worden beschouwd zoals vermeld in art. P3 van de cao hbo. Op grond van plichtsverzuim kunnen disciplinaire maatregelen worden genomen en kan zelfs ontslag worden aangezegd.
6. Indien de directeur-bestuurder aangifte doet bij politie of justitie, worden beschuldigen en het slachtoffer hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
7. De externe vertrouwenspersonen bevorderen zo nodig in samenwerking met de interne vertrouwenspersonen, de HR-adviseur en de bedrijfsarts onderzoek naar oorzaken en achtergrond van de problematiek.

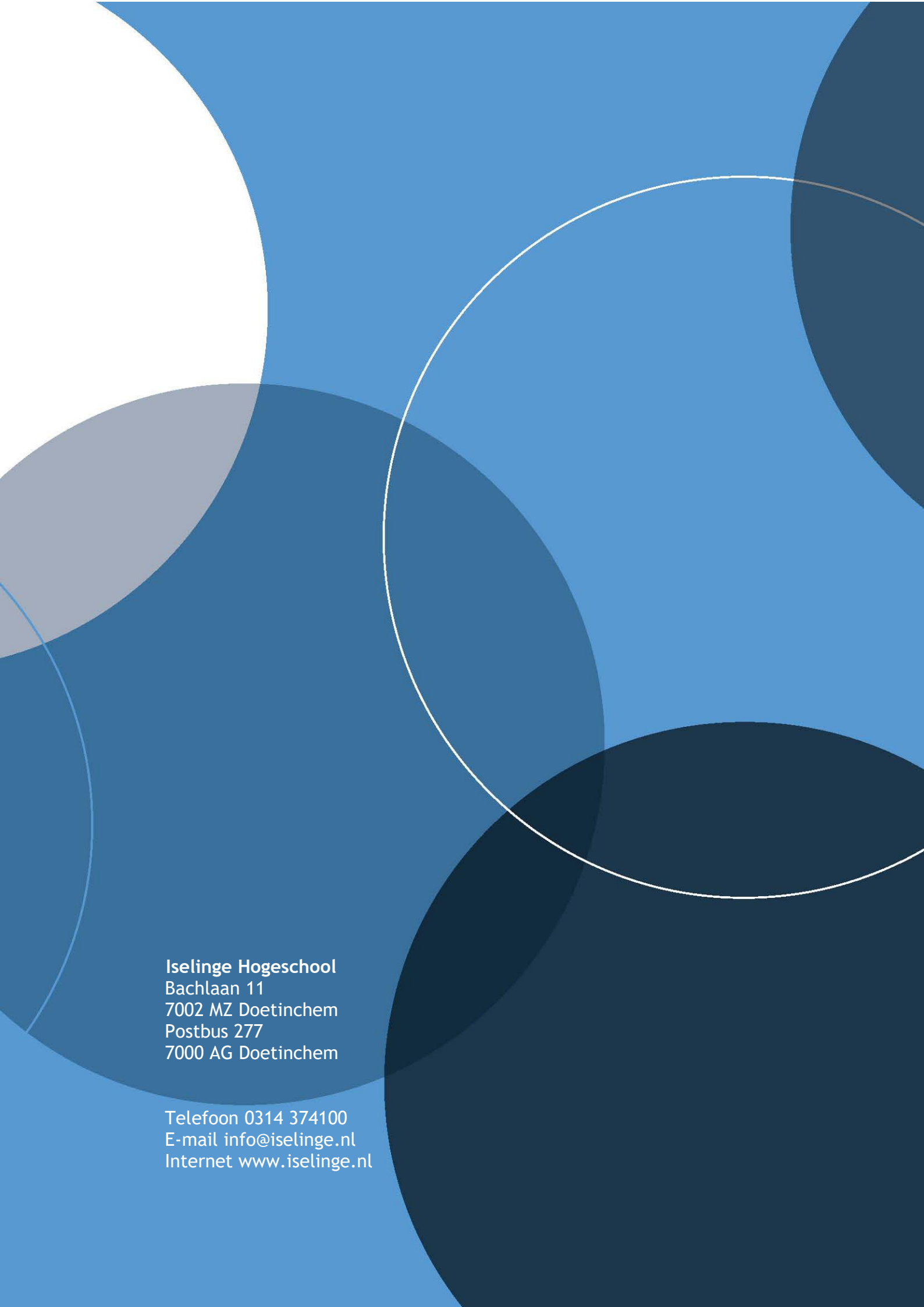
Artikel 5 Geheimhouding

1. De vertrouwenspersonen nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.
2. De vertrouwenspersonen zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in hun hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene de taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
3. Eenieder, betrokken bij Iselinge Hogeschool, die ingevolge de Regeling Vertrouwenspersonen op de hoogte is gebracht van feiten, dan wel in het bezit is gekomen van schriftelijke stukken met betrekking tot een melding, is verplicht tot geheimhouding van deze feiten en stukken tegenover derden, behoudens het bepaalde in artikel 4.4 van deze regeling.
4. Het schenden van de geheimhoudingsplicht wordt voor een medewerker aangemerkt als plichtsverzuim in de zin van artikel P3 van de cao hbo.

Artikel 6 Vaststelling en wijziging reglement

1. De regeling vertrouwenspersonen voor medewerkers wordt vastgesteld en gepubliceerd op de website en het intranet van Iselinge Hogeschool.
2. De directeur-bestuurder is bevoegd om het reglement te wijzigen, in afstemming met de medezeggenschapsraad.





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

Telefoon 0314 374100
E-mail info@iseling.nl
Internet www.iseling.nl