



GEWENSTE EN ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Inclusief routes vertrouwenspersoon en klachtenregeling
2025-2026

Hogeschool





INHOUDSOPGAVE

Inleiding	4
1 Gewenste omgangsvormen - gedragscode	5
1.1 Afspraken nakomen	5
1.2 Begripvol reageren en praten over gedrag	5
1.3 Eerlijkheid en transparantie tonen	5
1.4 Elkaar kennen, zien en horen	5
1.5 Gezonde omgeving	5
1.6 Integriteit	6
1.7 Meldplicht nevenwerkzaamheden	6
1.8 Professionaliteit	6
1.9 Respectvol	6
1.10 Verantwoordelijk	6
1.11 Verbindend	6
2 Ongewenste omgangsvormen	7
2.1 Agressie, geweld en intimidatie	7
2.2 Discriminatie	7
2.3 Pesten	7
2.4 Seksuele intimidatie	7
3 Wat te doen bij ongewenste omgangsvormen?	9
3.1 Aanspreken	9
Zelf het gesprek aangaan	9
Samen het gesprek aangaan	9
3.2 Inschakelen vertrouwenspersoon	9
3.3 Klachtenregeling ongewenst gedrag	10
4 Voorlichting en evaluatie	11
4.1 Voorlichting	11
4.2 Evaluatie	11
Bijlage 1 Klachtenregeling ongewenst gedrag	12
Bijlage 2 Protocol vertrouwenspersoon	14

INLEIDING

Wij willen met deze gedragscode bijdragen aan een veilige en prettige leer- en werkomgeving binnen Hogeschool KPZ. Een omgeving waarin iedereen zich gezien, gehoord en welkom voelt. We dragen hier met elkaar verantwoordelijkheid voor.

In een sociaal veilige omgeving kunnen studenten en medewerkers zich optimaal ontwikkelen. Dat betekent dat er ruimte is om nieuwe inzichten op te doen, met ongemak om te gaan en van fouten te leren. Praten over gedrag hoort daarom bij leidinggeven, samenwerken, onderwijzen en studeren. Deze gedragscode helpt om dat gesprek op een open en respectvolle manier te voeren, ook al is niet alles in regels te vangen.

We realiseren ons dat er in teams of in de klas soms lastige situaties of dilemma's kunnen ontstaan. Grenzen aangeven of iets bespreekbaar maken kan spannend zijn. Juist daarom vinden we het belangrijk dat iedereen zich vrij voelt om te zeggen wat hij of zij denkt of voelt, zonder snel te oordelen, en met de bereidheid om te leren van verschillen.

De gedragscode beschrijft ook welk gedrag niet past bij de veilige omgeving die we samen willen creëren, en wat de mogelijke gevolgen zijn als die grenzen worden overschreden.

4

Dit document geldt voor alle collega's (in dienst, ingehuurd, gedetacheerd of als zzp'er), studenten, samenwerkingspartners en anderen die contact hebben met onze hogeschool. We beschrijven hierin wat we verstaan onder gewenst en ongewenst gedrag, welke gevolgen dit kan hebben en hoe je ongewenst gedrag veilig bespreekbaar kunt maken en tegengaan. De inhoud sluit aan bij de geldende wet- en regelgeving, waaronder de Arbeidsomstandighedenwet en de *cao hbo*.

Tot slot: dit beleid is een levend document. Jouw ervaringen en ideeën helpen ons om het steeds beter te maken. Heb je aanvullingen of opmerkingen? Laat het ons weten via hrm@kpz.nl o.v.v. *beleid (on)gewenste omgangsvormen*. We nemen alle input zorgvuldig mee in de evaluatie die elke twee jaar plaats vindt.

Er is een samenhang met de volgende regelingen:

- Studentenstatuut - Hoofdstukken 5 en 8
- Meldregeling voor misstanden (voorheen klokkenluidersregeling)
- Ethisch verantwoord onderzoek doen en wetenschappelijke integriteit (zie Wetenschappelijke integriteit - Hogeschool KPZ)
- Integriteitscode

Alle vastgestelde beleidsstukken zijn toegankelijk via de kwaliteitsportal op KPZ Plein.

1 GEWENSTE OMGANGSVORMEN - GEDRAGSCODE

Een gedragscode is een document waarin de verwachtingen, normen en waarden voor het gedrag van mensen binnen een organisatie of groep zijn vastgelegd. Het geeft aan hoe medewerkers en betrokkenen geacht worden zich te gedragen, zowel tegenover elkaar als naar externe partijen, en biedt zo een richtlijn voor professioneel, respectvol en ethisch handelen.

Bij Hogeschool KPZ vinden we het belangrijk dat iedereen zich welkom, veilig en gerespecteerd voelt. Hoe we onderling met elkaar omgaan maakt dat verschil. Deze gedragsregels helpen ons daarbij. Ze geven richting en zijn bedoeld als gezamenlijk uitgangspunt voor een prettige en constructieve samenwerking.

1.1 AFSPRAKEN NAKOMEN

We komen afspraken na of brengen onze medewerkers/studenten tijdig op de hoogte wanneer dit niet lukt. We luisteren naar elkaar en als er onduidelijkheden over afspraken zijn, stellen we vragen.

1.2 BEGRIPVOL REAGEREN EN PRATEN OVER GEDRAG

We gaan uit van de positieve intentie en zijn begripvol naar elkaar. We proberen iemands beweegredenen te achterhalen en ons te verplaatsen in andermans standpunt. Als iemand niet aan jouw wens kan voldoen, kijken we (samen) naar alternatieve oplossingen. We creëren een cultuur waarin mensen zich veilig voelen om fouten te bespreken, zorgen te uiten en dilemma's te delen.

1.3 EERLIJKHEID EN TRANSPARANTIE TONEN

Studenten en medewerkers handelen eerlijk en oprecht. Fraude, plagiaat en andere vormen van oneerlijkheid zijn niet acceptabel. Informatie wordt op transparante wijze gedeeld, tenzij vertrouwelijkheid vereist is.

1.4 ELKAAR KENNEN, ZIEN EN HOREN

Binnen onze hogeschool vinden we het belangrijk dat we elkaar kennen, zien en horen. We nemen de tijd om vanuit het perspectief van de ander te kijken en te verkennen welke waarde(n)volle verbindingen er zijn en hoe kunnen deze verbeterd kunnen worden. We helpen elkaar waar mogelijk, zonder de verantwoordelijkheid van de ander over te nemen. We zijn vriendelijk voor elkaar. Aardig zijn is een kleine moeite.

1.5 GEZONDE OMGEVING

Onze hogeschool is een rook- en drugsvrije omgeving. We willen een gezonde en veilige plek bieden waar iedereen zich kan concentreren op leren en groeien. Alcohol is incidenteel toegestaan conform het geldende alcoholbeleid, wat gepubliceerd staat op de kwaliteitsportal.

1.6 INTEGRITEIT

We houden vast aan onze normen en waarden, ook als deze van buitenaf onder druk staan. We melden (vermoedens van) grensoverschrijdend gedrag, misstanden of integriteitskwesties via de daarvoor bestemde kanalen.

We nemen geen geld of dure cadeaus aan. Kleine attenties, zoals een bos bloemen of een doos chocolade, mogen alleen worden aangenomen als ze van geringe waarde zijn en geen verplichtingen scheppen. Uitnodigingen voor diners of evenementen mogen alleen met toestemming van je leidinggevende worden geaccepteerd en moeten een duidelijk zakelijk doel hebben. Twijfel je of iets passend is? Bespreek het altijd met je leidinggevende.

1.7 MELDPlicht NEVENWERKZAAMHEDEN

We melden nevenwerkzaamheden (artikel E-4 van de cao hbo) via het daartoe vastgestelde formulier, wat gepubliceerd staat op de kwaliteitsportal.

1.8 PROFESSIONALITEIT

Medewerkers houden de relatie met studenten en collega's professioneel. Een relatie tussen een student en een medewerker van Hogeschool KPZ is niet toegestaan. Mocht er toch een intieme relatie ontstaan, dan meldt de medewerker dit onverwijld bij de leidinggevende. Ook als een medewerker een intieme relatie aangaat met een collega geldt deze meldplicht. In beide gevallen bespreekt de leidinggevende met de betrokkenen de risico's en gevolgen.

1.9 RESPECTVOL

We behandelen een ander zoals we zelf ook graag behandeld willen worden en proberen na te gaan wat het effect van ons gedrag op iemand anders is. Wanneer je het niet eens bent met elkaar, is er ruimte om dit aan te geven en hierover in gesprek te gaan. We spreken met elkaar en niet over elkaar.

1.10 VERANTWOORDELIJK

Iedereen is verantwoordelijk voor zijn of haar eigen handelen. We spreken elkaar aan op ongewenst gedrag en staan open voor feedback. We zorgen zorgvuldig voor onze leeromgeving, materialen en systemen en gaan verspilling tegen.

1.11 VERBINDEND

Vanuit onze open katholieke identiteit staan we in de wereld, sluiten we niemand uit en zoeken de verbinding. We werken vanuit de ontmoeting, omarmen inclusiviteit en gaan de samenwerking aan.

2 ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN

Waar we eerder spraken over gewenst gedrag, zijn er ook verschillende vormen van ongewenste omgang. Hoe we dit ervaren is subjectief. Wat de één als onschuldig gedrag ziet, kan door de ander als ongewenst worden ervaren. Soms heeft degene die bepaald gedrag vertoont, niet door dat de ander dit als ongewenst ervaart.

Het is dus belangrijk dat helder is wat we onder het begrip 'ongewenste omgangsvormen' verstaan, voordat we uitwerken welke acties je kunt ondernemen als er (voor jou) sprake is van ongewenst gedrag.

Bij elke vorm van ongewenst gedrag is een voorbeeld gegeven wat je hieronder kunt verstaan.

2.1 AGRESSIE, GEWELD EN INTIMIDATIE

Voorvallen waarbij een persoon verbaal, psychisch of fysiek wordt lastiggevalen, bedreigd, geïntimideerd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid of studie.

Een collega angst aanjagen of onder druk zetten door psychisch of fysiek geweld of door te dreigen met bijvoorbeeld ontslag of andere sancties.

2.2 DISCRIMINATIE

De omstandigheid dat een persoon op een andere wijze wordt behandeld dan een andere persoon in een vergelijkbare situatie wordt, is of zou worden behandeld op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid, burgerlijke staat, leeftijd, handicap of chronische ziekte, respectievelijk dat een ogenschijnlijk neutrale bepaling, maatstaf of handelwijze personen van een bepaalde godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, burgerlijke staat, leeftijd, dan wel een hetero- of homoseksuele gerichtheid of met een handicap of chronische ziekte bijzonder treft.

Discriminatie kan gericht zijn tegen een persoon of tegen een groep. Het kan verpakt zijn in een 'grapje' of door bijvoorbeeld vacatureteksten zo op te stellen dat bepaalde groepen worden uitgesloten.

2.3 PESTEN

Alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van één of meer personen gericht tegen één andere persoon of meerdere andere personen die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag.

Pestgedrag kan direct gericht zijn tegen de persoon, bijvoorbeeld kleinerende en vernederende opmerkingen, voortdurende kritiek, fysiek aanvallen of bedreigen. Pesten kan ook minder direct: iemand isoleren, buitensluiten en negeren of roddelen, kwaadardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen verspreiden.

2.4 SEKSUELE INTIMIDATIE

Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.

Dit kan verbaal zijn, maar ook non-verbaal: het tonen van seksueel getinte of pornografische afbeeldingen (ook via mail, WhatsApp of sms), aanstaren of seksueel gerichte gebaren. Daarnaast kan seksuele intimidatie fysiek zijn. Dat zijn alle vormen van ongewenst lichamelijk contact: denk aan een arm om de schouder, beetpakken, knijpen, zoenen, aanranden en verkrachten.

Als de hier genoemde ongewenste omgangsvormen digitaal/online plaatsvinden, vallen ze eveneens onder deze definitie van ongewenste omgangsvormen.

3 WAT TE DOEN BIJ ONGEWENSTE OMGANGSVORMEN?

Als je hinder ondervindt van ongewenste omgangsvormen, doe je er verstandig aan om hier zo snel mogelijk actie op te ondernemen. Ook degene die niet zelf rechtstreeks wordt geraakt door ongewenste omgangsvormen kan laten merken dat dit gedrag niet aanvaardbaar is. Dit is niet altijd even makkelijk. Zeker niet als er sprake is van afhankelijkheid of machtsverschil. Bijvoorbeeld in de verhouding leidinggevende-medewerker, docent-student of groep-individu.

3.1 AANSPREKEN

Om de ongewenste omgangsvorm op te lossen, is het verstandig om de ander er ook van bewust te maken door het gesprek aan te gaan en de ander bewust te maken van zijn of haar gedrag.

Zelf het gesprek aangaan

Dit zal helpend kunnen zijn bij de mildere vormen van ongewenste omgang, als bijvoorbeeld te dichtbij staan, ongepaste grapjes, etc.

Tips om het gesprek goed te laten verlopen:

9

Stappen	Doel	Voorbeelden
1. Open vriendelijk maar duidelijk	Een veilige start maken	"Heb je even de tijd om iets te bespreken?" "Ik wil iets met je delen wat me is opgevallen"
2. Benoem concreet het gedrag	Focus op feiten, niet op interpretatie	"In de vergadering vanochtend viel me op dat je me drie keer onderbrak" "Ik hoorde dat je een opmerking maakte over X"
3. Vertel het effect op jou of anderen	Laat zien waarom dit belangrijk is	"Daardoor kon ik mijn punt niet afmaken, en dat frustreerde me" "Dat soort opmerkingen kan kwetsend overkomen"
4. Geef ruimte aan de ander	Nodig uit tot dialoog	"Hoe zie jij dit zelf?" "Herken je wat ik zeg?"
5. Stuur naar een oplossing/vervolg	Maak concreet wat je verwacht	"Zou je er de volgende keer op willen letten dat iedereen kan uitpraten?" "Kunnen we afspreken dat we elkaar respectvol aanspreken?"
TIP: Rond positief af als het kan		"Fijn dat je hiervoor open staat" "Ik waardeer dat je dit serieus neemt"

Figuur 1 5-stappenmodel voor aanspreken op ongewenst gedrag

Samen het gesprek aangaan

Het kan veiliger voelen om de hulp in te roepen van een ander om een ongewenste omgangsvorm bespreekbaar te maken. Denk hierbij aan een collega, medestudent, decaan, je leidinggevende, HR of vertrouwenspersoon.

Je kunt ook tips en adviezen vragen hoe je zelf dit gesprek aan kunt gaan.

3.2 INSCHAKELEN VERTROUWENSPERSOON

Als je de ongewenste situatie niet kunt oplossen door in gesprek te gaan of als je tips en adviezen wilt over hoe je dit gesprek het beste aan kunt pakken, kun je je wenden tot één van de vertrouwenspersonen van Hogeschool KPZ.

Zowel studenten als medewerkers van KPZ kunnen een beroep doen op één van de twee interne vertrouwenspersonen naar keuze. Medewerkers kunnen ook een beroep doen op de externe vertrouwenspersoon.

Zij vervullen in die rol een zelfstandige taak binnen de organisatie. Dat houdt in dat zij geen inhoudelijke verantwoording hoeven af te leggen aan anderen binnen KPZ, waardoor de student of medewerker ervan verzekerd kan zijn dat hun persoonlijk verhaal privé blijft.

Informatie over de interne en externe vertrouwenspersonen kan je vinden op KPZ Plein.

Voor medewerkers: <https://plein.kpz.nl/medewerkersplein/vertrouwenspersoon>

Voor studenten: <https://plein.kpz.nl/studentenwelzijn-vertrouwenspersoon>

3.3 KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

Als bovenstaande stappen niet het gewenste effect hebben dan kan je (indien gewenst met behulp van de vertrouwenspersoon) een klacht indienen. Een klacht kan niet ingediend worden zonder dat eerst binnen de Hogeschool is geprobeerd om het ongewenste gedrag op te lossen. Pas als je niet tevreden bent over de acties die door de Hogeschool worden ingezet, kan je een klacht indienen.

De klachtenregeling met betrekking tot ongewenst gedrag staat open voor:

- (oud-)studenten;
- Iedereen die een huidige, toekomstige of voormalige werkrelatie heeft met Hogeschool KPZ;
- stagiairs van andere opleidingen, tijdelijk werkzaam binnen KPZ;

In bijlage 1 is de samenvatting klachtenregeling ongewenst gedrag opgenomen.

De Hogeschool kiest voor het inzetten van een landelijke klachtencommissie, omdat deze voldoen aan de opleidingseisen en onafhankelijkheidseisen van een klachtencommissie.

De klachtbehandeling in het hoger onderwijs is geregeld in artikel 7.59b van de Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek (WHW) en in hoofdstuk 9 van de Algemene wet bestuursrecht (Awb).

4 VOORLICHTING EN EVALUATIE

4.1 VOORLICHTING

Bij Hogeschool KPZ vinden we het belangrijk dat iedereen weet welk gedrag we graag zien. We leggen de focus op positieve omgangsvormen, verbinding en samenwerking. Onze voorlichting stimuleert gewenst gedrag en laat zien hoe we elkaar kunnen versterken.

De hogeschool geeft op verschillende manieren voorlichting.

Mondeling

- In de KPZ Update delen we belangrijke ontwikkelingen, vieren we successen en leren we van elkaar.
- We stimuleren medewerkers en studenten elkaar regelmatig op te zoeken, ervaringen te delen en elkaar positief te ondersteunen.
- Het decanaat en de vertrouwenspersonen geven actief voorlichting over omgangsvormen en gewenst gedrag, meerdere keren per schooljaar.
- Tijdens formele en informele bijeenkomsten worden medewerkers en leidinggevendenden geïnformeerd over hoe ze positief gedrag kunnen bevorderen en conflicten constructief kunnen aanpakken.

Digitaal

Op het KPZ Plein is:

- Regelmatig een bericht opgenomen waarin we positieve ervaringen met elkaar delen en contact met elkaar stimuleren;
- op de kwaliteitsportal het beleid opgenomen over (on)gewenst gedrag;
- op de kwaliteitsportal en in de nieuwsberichten wordt informatie gedeeld over Medewerkertevredenheidsonderzoeken en de te nemen acties.
- een aparte tegel opgenomen voor de vertrouwenspersonen.

In de branchecode voor het hoger beroepsonderwijs is specifiek vastgelegd dat de instellingen een drietal regelingen op hun website presenteren. Dit zijn de **Integriteitscode, de Regeling (on)gewenst gedrag en de Meldregeling misstanden** (voorheen Klokkenluidersregeling).

4.2 EVALUATIE

In de studentevaluaties en de NSE wordt actief gekeken hoe studenten de sfeer op de hogeschool ervaren en welke verbeteringen hierin mogelijk zijn.

De Hogeschool maakt gebruik van de PDCA-cyclus. In de jaarplannen (A3) wordt expliciet aandacht besteed aan de veiligheid binnen de Hogeschool.

Jaarlijks rapporteren de vertrouwenspersonen aan de voorzitter College van Bestuur hoeveel meldingen zij hebben ontvangen en adviseren zij welke acties de Hogeschool kan ondernemen om hier verbetering in aan te brengen.

Tweejaarlijks wordt door middel van een Medewerkertevredenheidsonderzoek gemeten hoe de medewerkers de Hogeschool ervaren en waar verbeteringen mogelijk zijn.

De digitale tool van de Inspectie SZW: Zelfinspectie 'Pesten, discriminatie en seksuele intimidatie' wordt gebruikt om in kaart te brengen of wordt voldaan aan alle vereiste activiteiten.

BIJLAGE 1 KLACHTENREGELING ONGEWENST GEDRAG

De klachtenregeling is bepaald in hoofdstuk 9 Awb, artikel 7.59b WHW en het Reglement klachten- en bezwarencommissie mbo-ho Reglement - Onderwijsgeschillen.

Om een beeld te geven wat de wettelijke regelingen omvatten, hebben we een samenvatting gemaakt en de kernpunten op een rij gezet. Aan onderstaande samenvatting kunnen geen rechten ontleend worden; voor de toepassing van de regels geldt de formele tekst uit hoofdstuk 9 Awb en uit het Reglement klachten- en bezwarencommissie mbo-ho:

Hoofdpijnen

Binnen de hogeschool kunnen (voormalige) medewerkers, studenten en stagiairs melding doen van ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld of discriminatie. Ongewenst gedrag is elke gedraging die als ongepast, kwetsend of bedreigend wordt ervaren en die leidt tot een onveilige studie- of werkomgeving. Ook situaties waarin dergelijk gedrag wordt gebruikt als machtsmiddel of voorwaarde voor werk of studie vallen hieronder.

Klachtrecht en vertrouwelijkheid

Iedere medewerker of student heeft het recht om ongewenst gedrag te melden of daarover een klacht in te dienen via een vertrouwenspersoon. Voor minderjarige studenten kunnen ouders of voogden dit namens hen doen. De behandeling van klachten gebeurt strikt vertrouwelijk en in lijn met de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming): In de context van de klachtenregeling betekent dit dat alle persoonsgegevens van klager, beklaagde en betrokkenen vertrouwelijk moeten worden behandeld en alleen gebruikt mogen worden voor het doel van de klachtbehandeling). Alle betrokkenen hebben een geheimhoudingsplicht. Overtreding van deze plicht kan leiden tot disciplinaire maatregelen. Documenten en besluiten worden zorgvuldig en afgeschermd bewaard.

Vertrouwenspersoon en klachtencommissie

De vertrouwenspersoon is door het College van Bestuur aangesteld en ondersteunt klagers, verstrekt informatie over vervolgstappen en kan bemiddelen in de voorfase. De feitelijke klachtbehandeling vindt plaats door een onafhankelijke externe klachtencommissie (Stichting Onderwijsgeschillen).

Indiening en behandeling van klachten

Voordat een formele behandeling plaatsvindt, wordt bekeken of de kwestie intern kan worden opgelost. Als dat niet lukt, wordt de klacht geregistreerd en behandeld. De klacht moet voldoen aan bepaalde voorwaarden (zoals tijdigheid en relevantie). Anonieme klachten of klachten ouder dan een jaar kunnen niet-ontvankelijk worden verklaard. Klager kan een klacht op elk moment intrekken.

Tijdens de dossieropbouw kunnen beide partijen relevante stukken indienen en kan de commissie extra informatie opvragen. De hoorzitting is niet openbaar en vindt fysiek of digitaal plaats. Beide partijen kunnen zich laten bijstaan door gemachtigden of deskundigen. De commissie kan getuigen oproepen en bepaalt wie bij de zitting aanwezig mag zijn.

Advies en beslissing

Na de zitting beraadslaagt de commissie besloten en baseert haar oordeel op het dossier, de zitting en algemeen bekende feiten. De commissie brengt binnen een vastgestelde termijn een schriftelijk advies uit aan het College van Bestuur. Dit advies bevat de overwegingen, de uitkomst en de samenstelling van de commissie. Het advies wordt geanonimiseerd openbaar gemaakt.

Het College van Bestuur neemt binnen drie weken na ontvangst van het advies een besluit over de klacht. Alleen met een gemotiveerde onderbouwing kan het bestuur afwijken van het advies. De beslissing wordt schriftelijk aan de klager, beklaagde en de commissie meegedeeld.

Kernpunten

- Iedereen heeft recht op een zorgvuldige, vertrouwelijke behandeling van klachten.
- Onafhankelijk onderzoek door een klachtencommissie.
- Hoor en wederhoor zijn gewaarborgd.
- Besluitvorming vindt plaats binnen redelijke termijnen.
- Gegevensbescherming en vertrouwelijkheid staan centraal.
- Er is een duidelijke scheiding tussen klachtbehandeling en besluitvorming.
- Transparantie wordt geborgd door geanonimiseerde openbaarmaking van adviezen.

BIJLAGE 2 PROTOCOL VERTROUWENSPERSOON

Het College van Bestuur besluit, gelet op hoofdstuk U van de cao hbo en artikel 4 van de Regeling Ongewenst Gedrag Hogeschool KPZ, het Protocol vertrouwenspersoon vast te stellen, dat luidt als volgt:

PREAMBULE

Het protocol vertrouwenspersoon regelt de taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon. Ook zijn regels opgenomen ten aanzien van het omgaan met vertrouwelijke informatie door de vertrouwenspersoon. Dit protocol maakt onderdeel uit van de Regeling Ongewenst Gedrag Hogeschool KPZ. De begripsbepalingen uit die regeling zijn van overeenkomstige toepassing op dit protocol.

TAKEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

Behandelen van problemen van medewerkers en studenten, voor zover deze problemen vallen onder het bereik van de Regeling Ongewenste omgangsvormen. Hieronder wordt verstaan:

- de klager die zich tot de vertrouwenspersoon wendt, ondersteunen, begeleiden en adviseren ten einde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
- het trachten tot een oplossing van de problematiek te komen of het ongewenst gedrag te doen beëindigen;
- de klager ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- het geven van nazorg en zo nodig doorverwijzen naar externe instanties.

De vertrouwenspersoon voert deze taken alleen uit als en voor zover de klager daarmee uitdrukkelijk heeft ingestemd.

Overige taken:

- Het geven van voorlichting aan medewerkers, studenten en hun ouders/verzorgers over de integriteitscode, de taken en rol van de vertrouwenspersoon en de Regeling (on)gewenste omgangsvormen;
- Signaleren van (mogelijke) probleemgebieden binnen de hogeschool en het doen van voorstellen die aangaande aan het College van Bestuur en/of de directie.
- De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van zijn taken verantwoording af aan het College van Bestuur.
- De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het College van Bestuur verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag.

BEVOEGDHEDEN VAN DE VERTROUWENSPERSOON

- Het voeren van gesprekken en het inwinnen van informatie bij medewerkers, studenten, directie en College van Bestuur.
- Het benaderen van personen of instanties voor bemiddeling.
- Verwijzen naar andere vertrouwenspersonen en hulpverleningsinstanties.
- Raadplegen van interne en externe deskundigen.
- Indienen van een klacht bij de klachten- en bezwarencommissie mbo en ho.

BEHANDELING VAN KLACHTEN DOOR DE VERTROUWENSPERSOON

- De vertrouwenspersoon gaat een vertrouwensrelatie aan met de klager en andere personen die een beroep op hem/haar doen of tot wie hij/zij zich richt.
- De vertrouwenspersoon belooft aan alle betrokkenen geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn functie als vertrouwenspersoon ter kennis komt.
- De vertrouwenspersoon registreert de binnengekomen verzoeken om bijstand en de afhandeling daarvan. Hieruit wordt geen informatie aan derden verstrekt dan na uitdrukkelijke toestemming van betrokkene(n) of wanneer zeer dringende redenen aanwezig zijn zoals onder het volgende punt omschreven. De gegevens worden na vijf jaar vernietigd.
- Bij het ontbreken van uitdrukkelijke toestemming van de betrokken persoon om informatie aan derden te verstrekken, kan de vertrouwenspersoon zich pas ontheven achten van de belofte tot geheimhouding, indien tenminste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:
 - de vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;
 - alles is in het werk gesteld om de toestemming van de betrokken persoon te verkrijgen;
 - er is geen andere weg dan doorbreking van de geheimhouding om het probleem op te lossen;
 - het niet-doorbreken van de geheimhouding zal vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;
 - de vertrouwenspersoon is ervan overtuigd dat doorbreking van de geheimhouding die schade in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Als een situatie zoals onder het vorige punt beschreven zich voordoet, zal de vertrouwenspersoon betrokkene op de hoogte brengen van zijn voornemen de geheimhouding te doorbreken, alvorens dit daadwerkelijk te doen.

**HOGESCHOOL
KPZ**

Ten Oeverstraat 68
8012 EW Zwolle
038 4217425