



## **Regeling vertrouwenspersonen Hogeschool Leiden**

## Inleiding

Binnen Hogeschool Leiden streven we naar een optimale studie- en werkomgeving voor studenten en medewerkers. Optimaal impliceert, onder meer, een gezonde, veilige en prettige studie- en werkomgeving. De (sociale) veiligheid van de omgeving wordt ondermijnd als er sprake is van ongewenste gedragingen. Zodra studenten of medewerkers te maken krijgen met ongewenst gedrag of hiervan kennis hebben genomen, kunnen zij zich richten tot de vertrouwenspersoon.

### *Wat is ongewenst gedrag?*

Het is niet eenvoudig aan te geven wat ongewenst gedrag is. Een bewuste of onbewuste gedraging kan door een ander als ongewenst en kwetsend worden ervaren. Ook uitingen kunnen als ongepast en ongewenst worden ervaren.

Wat maatschappelijk als ongewenst gedrag wordt beschouwd kan worden ontleend aan artikelen, literatuur en jurisprudentie. Binnen het kader van de regeling kan gedacht worden aan agressie en geweld, discriminatie, (seksuele) intimidatie en pesten, in welke vorm dan ook.

### *Vertrouwenspersoon*

De vertrouwenspersoon heeft voor de melder een klankbordfunctie en vervult bij het vinden van de oplossing vooral een bemiddelende rol. De vertrouwenspersonen hebben een drietal hoofdtaken: het opvangen, begeleiden en adviseren van de melder; het voorlichten, informeren en inspireren van de organisatie; en gevraagd en ongevraagd adviseren van het College van Bestuur.

### *Intern en externe vertrouwenspersonen*

Bij Hogeschool Leiden kunnen zowel studenten als medewerkers terecht bij de gecertificeerde interne of externe vertrouwenspersonen (via een extern bureau).

### *Organisatorische inbedding*

De vertrouwenspersonen werken onafhankelijk binnen de hogeschool en zijn functioneel gepositioneerd bij het Bestuursbureau.

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>Regeling vertrouwenspersonen van Hogeschool Leiden</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Algemene bepalingen</b> .....	<b>4</b>
Artikel 1    Begripsbepaling .....	4
Artikel 2    Vaststelling Regeling.....	4
Artikel 3    Hardheidsclausule .....	4
<b>2 Benoeming en ontslag</b> .....	<b>4</b>
Artikel 4    Benoeming vertrouwenspersonen .....	4
Artikel 5    Aanstelling .....	4
Artikel 6    Functioneren .....	5
Artikel 7    Einde van de functie .....	5
Artikel 8    Coördinator vertrouwenspersonen .....	5
<b>3 Taken en bevoegdheden</b> .....	<b>5</b>
Artikel 9    Taken en Bevoegdheden .....	5
Artikel 10   (Afhandeling van) de melding .....	6
Artikel 11   Deskundigheid .....	6
Artikel 12   Faciliteiten.....	6
Artikel 13   Verantwoording.....	6
Artikel 14   Vertrouwelijkheid en geheimhouding .....	6
Artikel 15   Vervanging en verschoning.....	6
<b>4 Bijlagen</b> .....	<b>8</b>
Bijlage 1: functieprofiel vertrouwenspersoon .....	8
Bijlage 2: Richtlijnen Jaarverslag vertrouwenspersonen .....	9

# Regeling vertrouwenspersonen van Hogeschool Leiden

## 1 Algemene bepalingen

### Artikel 1 Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. **College van Bestuur:** College van Bestuur van Hogeschool Leiden;
  - b. **Coördinator vertrouwenspersonen:** een door het College van Bestuur benoemde functionaris;
  - c. **Hogeschool:** Hogeschool Leiden;
  - d. **Melder**<sup>1</sup>: een student of een medewerker die bij de vertrouwenspersoon een melding van ongewenst gedrag doet;
  - e. **Medewerker:** degene die een arbeidsovereenkomst heeft met de hogeschool, en ook degene die zonder dat er sprake is van een arbeidsovereenkomst werkzaamheden verricht of verrichtte in opdracht van de hogeschool;
3. **Ongewenste gedragingen:** gedragingen die vallen onder;
- agressie en geweld;
  - discriminatie;
  - (seksuele) intimidatie;
  - pesten.
4. **Student:** degene die onderwijs volgt bij de hogeschool;
5. **Vertrouwenspersoon:** een door het College van Bestuur benoemde functionaris met wie studenten en medewerkers informatie kunnen delen die vertrouwelijk behandeld wordt. De vertrouwenspersoon kan bij een melding of klacht advies en ondersteuning verlenen zoals bedoeld in deze regeling.

### Artikel 2 Vaststelling Regeling

Deze regeling vertrouwenspersonen van de Hogeschool Leiden is vastgesteld door het College van Bestuur op 15 januari 2024 en treedt per direct in werking.

### Artikel 3 Hardheidsclausule

Het College van Bestuur kan in individuele gevallen afwijken van het bepaalde in deze regeling als naar het oordeel van het College van Bestuur deze regeling leidt tot een onredelijke of onbillijke situatie.

## 2 Benoeming en ontslag

### Artikel 4 Benoeming vertrouwenspersonen

1. Het College van Bestuur benoemt ten minste vier vertrouwenspersonen die werkzaam zijn binnen de hogeschool, waarvan ten minste twee personen werkzaam zijn bij verschillende faculteiten en ten minste één bij een dienst. Bij de benoeming van vertrouwenspersonen wordt gestreefd naar een zo groot mogelijke diversiteit.
2. De benoeming geschiedt op voordracht van de Secretaris Hogeschool Leiden. Bij de voordracht wordt het functieprofiel in acht genomen zoals opgenomen in bijlage 1.
3. Het College van Bestuur benoemt tevens twee externe vertrouwenspersonen. Externe vertrouwenspersonen mogen geen medewerker van de hogeschool zijn.

### Artikel 5 Aanstelling

1. De benoeming van interne vertrouwenspersonen geschiedt voor een termijn van drie jaar. De aanstelling van externe vertrouwenspersonen wordt jaarlijks geëvalueerd. De interne vertrouwenspersonen kunnen, na een evaluatie van hun functie, telkens voor een periode van drie jaar worden herbenoemd.

---

<sup>1</sup> Omwille van de leesbaarheid is in deze regeling consequent gekozen voor één persoonsvorm, de mannelijke, als wordt geduid op personen.

2. De vertrouwenspersoon dient bij zijn aanstelling een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen, waaruit blijkt dat zijn gedrag in het verleden geen bezwaar vormt voor het vervullen van de functie van vertrouwenspersoon.

## Artikel 6 Functioneren

De vertrouwenspersonen zijn voor de uitvoering van hun taken verantwoording verschuldigd aan het College van Bestuur. Voorts wordt in het kader van het functioneren van de vertrouwenspersoon jaarlijks een (individueel) evaluatiegesprek gevoerd met de coördinator vertrouwenspersonen, gericht op professionalisering, opleiding en ontwikkeling.

## Artikel 7 Einde van de functie

1. De functie van de interne vertrouwenspersoon eindigt:
  - a. Bij uitdiensttreding;
  - b. indien de uitoefening van de taak niet meer verenigbaar is met de functie van de medewerker;
  - c. als na het verstrijken van de benoemingstermijn geen herbenoeming plaatsvindt;
  - d. op verzoek van de desbetreffende vertrouwenspersoon;
  - e. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur indien de vertrouwenspersoon door handelen of nalatigheid het in hem gestelde vertrouwen benadeelt. De coördinator vertrouwenspersonen kan het disfunctioneren van een vertrouwenspersoon kenbaar maken bij het College van Bestuur.
2. De functie van de externe vertrouwenspersoon eindigt:
  - a. Indien de externe vertrouwenspersoon in dienst treedt bij de hogeschool als medewerker in de zin van artikel 1 van deze regeling;
  - b. als na het verstrijken van de benoemingstermijn geen herbenoeming plaatsvindt;
  - c. op verzoek van de desbetreffende vertrouwenspersoon;
  - d. door ontzetting uit de functie door het College van Bestuur indien de vertrouwenspersoon door handelen of nalatigheid het in hem gestelde vertrouwen benadeelt. De coördinator vertrouwenspersonen kan het disfunctioneren van een vertrouwenspersoon kenbaar maken bij het College van Bestuur;
  - e. Wanneer de overeenkomst van Hogeschool Leiden met de desbetreffende vertrouwenspersoon eindigt.

## Artikel 8 Coördinator vertrouwenspersonen

1. Het College van Bestuur benoemt een coördinator vertrouwenspersonen. De coördinator vertrouwenspersonen is niet tevens benoemd als vertrouwenspersoon in de zin van artikel 4.
2. De coördinator vertrouwenspersonen is verantwoordelijk voor de coördinatie van het team vertrouwenspersonen, het evalueren van beleid, het signaleren van knelpunten en het initiëren van beleidsvoorstellen, waaronder relevante wijzigingen van (interne) regelgeving en beleidsstukken.
3. De coördinator vertrouwenspersonen legt verantwoording af aan de Secretaris Hogeschool Leiden.

## 3 Taken en bevoegdheden

### Artikel 9 Taken en Bevoegdheden

1. Tot de taken van de vertrouwenspersoon behoren:
  - a. het fungeren als aanspreekpunt voor de melder (luisteren, adviseren);
  - b. het op verzoek van de melder actie ondernemen;
  - c. het eventueel doorverwijzen en bijstaan van de melder naar andere hulpverleningsinstanties;
  - d. het aanleggen en beheren van dossiers betreffende ingebrachte zaken;
  - e. het verzorgen van voorlichting op het gebied van ongewenst gedrag;
  - f. het indien gewenst verlenen van nazorg aan de melder;
  - g. deelnemen aan landelijke netwerken van vertrouwenspersonen binnen Hogescholen;
  - h. deelnemen aan intervisiebijeenkomsten;
  - i. het adviseren aan het College van Bestuur over beleidsmaatregelen ten behoeve van de bestrijding van ongewenst gedrag;
  - j. het tijdens werkdagen beschikbaar zijn, in persoon, per e-mail of telefoon.

2. Om deze taken goed te kunnen uitoefenen, heeft de vertrouwenspersoon de volgende bevoegdheden:
  - a. De vertrouwenspersoon heeft toegang tot alle afdelingen binnen de hogeschool en mag gebruik maken van faciliteiten in de hogeschool om zijn rol te uitoefenen (ruimte e.d.);
  - b. De vertrouwenspersoon mag ruggespraak houden met andere vertrouwenspersonen, na overleg met de melder.

#### Artikel 10 (Afhandeling van) de melding

1. Het melden bij een vertrouwenspersoon kan mondeling of schriftelijk geschieden. Hiertoe kan de melder zich wenden tot iedere vertrouwenspersoon die de hogeschool heeft benoemd: rechtstreeks of via het centrale e-mailadres.
2. Anonieme meldingen worden door de vertrouwenspersoon geregistreerd, maar worden niet in behandeling genomen.
3. Voordat een vertrouwenspersoon een melding in behandeling neemt, gaat hij na of de melding binnen het kader van zijn functie en deze regeling past.
4. Als de vertrouwenspersoon oordeelt dat een andere afdeling binnen de hogeschool meer van toepassing is voor de behandeling van de melding, dan wordt de melder doorverwezen naar de desbetreffende afdeling.
5. De vertrouwenspersoon kan de melder voor een formele afhandeling van een klacht over ongewenst gedrag doorverwijzen naar de klachtencommissie conform de Regeling Klachtenprocedure ongewenst gedrag.

#### Artikel 11 Deskundigheid

1. De vertrouwenspersoon heeft uiterlijk binnen een jaar na benoeming een gecertificeerde, door de hogeschool erkende opleiding gevolgd voor het verlenen van opvang en begeleiding na ongewenste omgangsvormen.
2. De vertrouwenspersoon is verplicht deel te nemen aan intervisiebijeenkomsten;
3. De vertrouwenspersoon moet zijn deskundigheid op peil houden, bijvoorbeeld door middel van (jaarlijkse) bijscholing.

#### Artikel 12 Faciliteiten

1. Het College van Bestuur draagt zorg voor de faciliteiten die voor een goede functie-uitoefening door de vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, zoals een redelijke taakomvang en werkruimte.
2. Het College van Bestuur ziet toe op adequate voorlichting en scholing van vertrouwenspersonen.
3. Het College van Bestuur draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersoon zijn functie kan uitoefenen zonder benadeling van zijn positie als werknemer van de hogeschool.

#### Artikel 13 Verantwoording

1. De vertrouwenspersonen leggen, in de vorm van een jaarverslag over het afgelopen kalenderjaar, verantwoording af aan het College van Bestuur.
2. Het jaarverslag dient uiterlijk in maart volgend op het desbetreffende jaar ingeleverd te worden bij het College van Bestuur.
3. Het jaarverslag is een geanonimiseerd overzicht van de werkzaamheden van de vertrouwenspersonen en de aard en het aantal meldingen en omvat in ieder geval de onderwerpen genoemd in bijlage 2.

#### Artikel 14 Vertrouwelijkheid en geheimhouding

1. De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat het vertrouwelijke karakter van de aan hem ter beschikking gekomen informatie gewaarborgd blijft teneinde de privacy van de bij een melding betrokken personen te waarborgen.
2. Het doorbreken van de toegezegde vertrouwelijkheid is alleen mogelijk als de melder hier schriftelijk toestemming voor geeft;
3. Een uitzondering hierop vormen gevallen waarbij er sprake is van een wettelijke meldingsplicht.

#### Artikel 15 Vervanging en verschoning

Een vertrouwenspersoon kan zich laten vervangen, indien:

- a. Hij functioneel betrokken is bij de melding, dan wel het indienen van een klacht;
- b. er tussen de beklagde en de vertrouwenspersoon een familierechtelijke betrekking bestaat;
- c. overige gronden, welke met zich meebrengen, dat in redelijkheid niet meer van de vertrouwenspersoon gevergd kan worden, als vertrouwenspersoon te fungeren.

## 4 Bijlagen

### Bijlage 1: functieprofiel vertrouwenspersoon<sup>2</sup>

De vertrouwenspersoon wordt geselecteerd op basis van onderstaande eisen:

- minimaal bachelor werk- en denkniveau;
- minimaal een dienstverband van 0,6 fte;
- het gevolgd hebben van een opleiding tot vertrouwenspersoon of bereid en in staat deze binnen een jaar te halen;
- onafhankelijkheid binnen de organisatie.

#### **Kennis:**

- materiedeskundigheid;
- kennis van menselijk interactie;
- sociale kaart, bij voorkeur ook contacten met hulpverleningsinstanties;
- kennis van de interne bedrijfsstructuur en de interne klachtenprocedures;
- kennis van externe juridische mogelijkheden;
- kennis van en begrip hebben voor mensen met diverse culturele achtergronden;
- methodische kennis van het geven van voorlichting.

#### **Vaardigheden:**

- goede communicatieve vaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk;
- inzicht in eigen handelen (vermogen tot introspectie);
- adviesvaardigheden;
- een onafhankelijke opstelling;
- vaardig in gespreksvoering, o.a. vragen kunnen en durven stellen en doorvragen;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

#### **Kwaliteiten:**

- affiniteit met het onderwerp;
- toegankelijkheid voor iedereen binnen de organisatie;
- empathisch vermogen;
- organisatiesensitief;
- geduldig en het vermogen tot luisteren;
- levenservaring en integriteit;
- een evenwichtige persoonlijkheid;
- afstand kunnen houden tot de casuïstiek;
- reflectievermogen.

---

<sup>2</sup> Gebaseerd op de 'functieomschrijving vertrouwenspersoon' van Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen.



## Bijlage 2: Richtlijnen Jaarverslag vertrouwenspersonen<sup>3</sup>

Doel van het jaarverslag is dat aan het College van Bestuur een overzicht wordt gegeven van de werkzaamheden van de vertrouwenspersoon, inclusief een analyse van de verstrekte gegevens. Van belang is dat het verslag anoniem is en geen herleidbare gegevens bevat. Het jaarverslag wordt volledig aangeboden aan het College van Bestuur en in een beknopte versie gedeeld met de Gezamenlijke Vergadering en via SharePoint.

De inhoud van het jaarverslag vertrouwenspersonen:

1. De activiteiten van de vertrouwenspersonen, zoals:
  - De samenstelling van het team;
  - Gevolgde bijeenkomsten en overige activiteiten;
  - Uren- en budgetverantwoording.
  
2. Kengetallen, zoals:
  - Het aantal meldingen;
  - De aard van de meldingen;
  - De frequentie, eenmalige situaties en patronen;
  - Posities van melder en 'beklaagde' ten opzichte van elkaar (hiërarchie), zoals medewerkers of studenten onderling, medewerker-leidinggevende en student-medewerkers;
  - De aard van de interventies door de vertrouwenspersoon.
  
3. Analyse en aanbevelingen:

De analyse en aanbevelingen vloeien voort uit hetgeen daarvoor in het jaarverslag is opgenomen.

---

<sup>3</sup> Gebaseerd op 'Schema voor een jaarverslag van de vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen' uit W. Bezemer & A. Kuipers, *Leidraad voor het positioneren en functioneren van vertrouwenspersonen ongewenste omgangsvormen op het werk*, Rotterdam 26 februari 2019.