

# REGLEMENT VERTROUWENSPERSOON

Voor studenten en medewerkers

November 2024

Vastgesteld door CvB op 23 april 2024  
Instemming van HSR op 17 januari 2024



# INHOUD

PREAMBULE	3
1. BEGRIPSBEPALINGEN	4
2. BENOEMING EN BEËINDIGING	5
3. ROL IN DE ORGANISATIE	6
4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VERTROUWENSPERSONEN	8
5. VERSLAGLEGGING EN VERANTWOORDING	9

## Colofon

### Redactie

Dienst Human Resources, HR Beleid, Dienst OO&S en Bestuursdienst

### Fotografie

Corné Clemens

### Vormgeving

RAAK Grafisch Ontwerp, Utrecht

© Hogeschool Utrecht, Utrecht, september 2024.

Bronvermelding is verplicht. Verveelvoudigen voor eigen gebruik of intern gebruik is toegestaan.

## PREAMBULE

Het Reglement Vertrouwenspersonen HU, hierna: het Reglement, vervangt onderdelen van de Regeling Ongewenst Gedrag van 1 februari 2017 en is uitgebreid met verduidelijking van de positionering in de organisatie en de benoemingsprocedure. Het reglement sluit aan bij de Regeling ongewenst gedrag (2024), de Regeling melding bij een vermoeden van een misstand (2024), de Regeling melding bij een vermoeden van integriteitsschending (2024), het Reglement ombudsfunctionaris (2024) en de Integriteitscode van 12 januari 2021.

# 1. BEGRIPSBEPALINGEN

## Artikel 1. Begripsbepaling

In deze Regeling wordt verstaan onder:

1. **College van Bestuur van de HU:** Bestuursorgaan van de hogeschool en het instellingsbestuur van de Stichting Hogeschool Utrecht, volgens artikel 10.8 WHW belast met taken en bevoegdheden zoals geregeld in de statuten van de Stichting Hogeschool Utrecht. Hierna: CvB.
2. **Medewerker:** Degene die in dienst van de HU op grond van een arbeidsovereenkomst arbeid verricht of heeft verricht, dan wel degene die bij de HU anders dan via een arbeidsovereenkomst arbeid verricht (bijvoorbeeld: gedetacheerden, promovendi, stagiaires, inhuurkrachten).
3. **Ombudsfunctionaris:** Door het College van Bestuur benoemde onafhankelijke functionaris die naar aanleiding van klachten van medewerkers of uit eigen beweging onderzoekt of een (bestuurs-)orgaan of medewerker van Hogeschool Utrecht zich in aangelegenheden die arbeidsrelaties betreffen gedragen heeft zoals in de regelingen en reglementen is bepaald, waarbij hij tevens nagaat of een klacht door advies, verwijzing of aanbevelingen aan partijen kan worden opgelost.
4. **Regeling:** Dit Reglement Vertrouwenspersonen.
5. **Regeling melding bij een vermoeden van integriteitsschending:** Regeling van de HU te vinden op ÉÉN HU en HU Wegwijs.
6. **Regeling melding bij een vermoeden van een misstand:** Regeling van de HU te vinden op ÉÉN HU en HU Wegwijs.
7. **Regeling ongewenst gedrag:** Regeling van de HU te vinden op ÉÉN HU en HU Wegwijs.
8. **Student:** Degene die, volgens artikel 7.32 e.v. WHW en andere wettelijke regelingen, als student (voltijd, deeltijd of duaal) aan de hogeschool is ingeschreven; en degene die bij de stichting HU post-initieel, non- degree of onbekostigd onderwijs volgt.
9. **Vertrouwenspersoon:** Vertrouwenspersoon benoemd door het CvB om in deze rol voor de HU op te treden.

## 2. BENOEMING EN BEËINDIGING

### Artikel 2. Benoeming

1. Het CvB benoemt de vertrouwenspersonen. Er wordt bij de benoeming van vertrouwenspersonen gestreefd naar een zo groot mogelijke diversiteit, onder meer wat betreft leeftijd, geslacht, culturele achtergrond en functie binnen de HU.
2. Het CvB stelt jaarlijks de totale omvang van de rol van de vertrouwenspersoon vast. Vuistregel daarbij is 0,4fte per 750 medewerkers (of per 7500 studenten). Het CvB benoemt ook tenminste één externe vertrouwenspersoon in de rol als vertrouwenspersoon binnen de HU. Interne vertrouwenspersonen vervullen de taak van vertrouwenspersoon als een rol, naast de functie die ze binnen de HU uitoefenen.
3. Niet benoembaar tot vertrouwenspersoon zijn:
  - a) leden van het College van Bestuur
  - b) leden van de Raad van Toezicht
  - c) instituutsdirecteuren
  - d) opleidingsmanagers
  - e) medewerkers dienst HR
  - f) leden van de medezeggenschap
  - g) medewerkers juridische zaken
  - h) Interne Audit Functie (IAF)
  - i) Functionaris Gegevensbescherming (FG) en
  - j) de Ombudsfunctionaris.
4. De benoeming geschiedt voor een termijn van drie jaar. Na een evaluatie van hun functioneren door de functioneel leidinggevende, zoals benoemd in artikel 4, kunnen vertrouwenspersonen in beginsel voor nog één periode van drie jaar worden herbenoemd. De aanstelling van een externe vertrouwenspersoon verloopt via de aangewezen organisatie eenheid waaronder de interne vertrouwenspersonen worden gebracht. De organisatorische eenheid (OE) evalueert jaarlijks of de externe vertrouwenspersoon voldoet aan de gegeven opdracht.

### Artikel 3. Beëindiging

De rol van vertrouwenspersoon eindigt:

- Als na het verstrijken van de benoemingstermijn geen herbenoeming plaatsvindt;
- Op verzoek van de desbetreffende vertrouwenspersoon;
- Door ontheffing uit de rol door het CvB.
- Door opzegging van de overeenkomst met de externe vertrouwenspersoon.

## 3. ROL IN DE ORGANISATIE

### Artikel 4. Functioneel leidinggevende

Het CvB wijst een OE aan waar de functionele verantwoordelijkheid van de vertrouwenspersonen onder valt. Een leidinggevende van deze OE is de functioneel leidinggevende van de vertrouwenspersonen.

### Artikel 5. Benoeming, Functionering en evaluatie

1. De functioneel leidinggevende ziet toe op de jaarlijkse evaluatie van het functioneren van de vertrouwenspersonen. Ook evalueert deze functioneel leidinggevende de werkzaamheden van de in opdracht uitgevoerde werkzaamheden van de externe vertrouwenspersoon.
2. De functioneel leidinggevende draagt zorg voor de inrichting en uitvoering van de sollicitatie-, benoemings- en beëindigingsprocedure en bewaakt de looptijd van de benoemingstermijnen.

### Artikel 6. Faciliteiten

De functioneel leidinggevende draagt zorg voor:

- De faciliteiten die voor een goede uitoefening van de rol als vertrouwenspersoon noodzakelijk zijn, zoals een redelijke taakomvang en passende werkruimte en ICT-faciliteiten voor de uitoefening van de vertrouwelijke werkzaamheden;
- Adequate bijscholing en de bijwoning van intervisiebijeenkomsten;
- Vervulling van de rol van vertrouwenspersoon zonder benadeling van diens positie als werknemer van de HU.

### Artikel 7. Contacten in en buiten de organisatie

Om hun werk goed te kunnen doen en tevens signalen af te kunnen geven moeten vertrouwenspersonen contacten onderhouden met diverse sleutelfiguren in de organisatie die betrokken zijn bij de aanpak van ongewenste omgangsvormen in integriteit op de HU.

Zo werkt de vertrouwenspersoon ten aanzien van studenten nauw samen met docenten(-teams), de studentendecanen en studentenpsychologen. Voor de medewerkers gaat het om de contacten met de Ombudsfunctionaris en HR (o.a. de preventiemedewerker en Aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling).

Voorts zijn belangrijke samenwerkingspartners de bedrijfsarts en de expertgroep Sociale Veiligheid (onderdeel van het strategisch kader Integrale Veiligheid). Landelijk zijn de vertrouwenspersonen aangesloten bij het netwerk HBO en vertrouwenspersonen van de gezamenlijke hogescholen en de Landelijke Vereniging van Vertrouwenspersonen (LVV).

### Artikel 8. Bereikbaarheid

Vertrouwenspersonen zijn bereikbaar en beschikbaar op tijden dat de HU open is. Een vertrouwenspersoon hoeft niet 24 uur per dag beschikbaar te zijn, de meldingen zijn vrijwel altijd werk gerelateerd en er zal in die hoedanigheid geen directe (nood)hulp beschikbaar hoeven te zijn in het weekend of na openingstijden van de HU. Daarvoor zijn andere instanties beschikbaar, zoals huisartsenpost, crisisdienst etc. Wel moeten er gedurende het hele jaar vertrouwenspersonen inzetbaar zijn, dus ook gedurende de onderwijsluwe periodes en vastgestelde vakanties.

### Artikel 9. Professionalisering

Voor het succesvol functioneren van de vertrouwenspersoon is het nodig dat deze over de juiste kennis, vaardigheden en attitude beschikt. De HU borgt de professionaliteit door een (externe) opleiding voor vertrouwenspersonen, bij één van de door de LVV erkende instituten als basiseis te stellen bij de start van de rol als vertrouwenspersoon. Daarmee wordt de HU-vertrouwenspersoon landelijk geregistreerd, en krijgt deze met elke nieuwe periode een herregistratie mits voldaan wordt aan de eisen van intervisie en nascholing (bij geaccrediteerde opleidingen).

Ook van de extern aangestelde vertrouwenspersoon is vereist dat deze zelfstandig zorgdraagt voor professionalisering door het volgen van opleidingen, landelijke registratie en juiste kennis en vaardigheden.

### Artikel 10. Inzet

De vertrouwenspersonen zullen generalistisch worden ingezet. Dit betekent dat alle vertrouwenspersonen beschikbaar zijn voor zowel studenten als medewerkers op de onderwerpen behorende bij de Regeling melding bij een vermoeden van een misstand, Regeling melding bij een vermoeden van integriteitsschending en/of Regeling ongewenst gedrag. Studenten en medewerkers kunnen bij inschakeling van een vertrouwenspersoon zelf kiezen wie zij willen benaderen. Een overzicht van de benoemde vertrouwenspersonen is voor studenten en medewerkers te vinden op respectievelijk [HU Wegwijs](#) en [ÉÉN HU](#).

## 4. TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VERTROUWENSPERSONEN

### Artikel 11. Advies en preventie

Zoals in de integriteitscode vermeld staat, kunnen medewerkers en studenten die zich onheus bejegend voelen of met een dilemma zitten zich wenden tot een vertrouwenspersoon voor vertrouwelijk advies en een luisterend oor.

De interne vertrouwenspersoon heeft ook een rol in het voorkomen van integriteitsvraagstukken d.m.v. het actief geven van voorlichting en advies aan bijvoorbeeld teams en leidinggevenden.

### Artikel 12. Opvang en aanspreekpunt

Opvang en aanspreekpunt zijn voor medewerkers en studenten die volgens de definitie van de Regeling ongewenst gedrag, Regeling melding bij een vermoeden van integriteitsschending en Regeling melding bij een vermoeden van een misstand ongewenste omgangsvormen en kwesties rondom integriteit of maatschappelijke misstand ervaren, en waarbij de gebruikelijke begeleidingskanalen niet voldoende benaderbaar zijn of niet voldoende opleveren. De vertrouwenspersoon vraagt altijd wat de medewerker of student al heeft gedaan en met wie al is gesproken om een oplossing te vinden. Het doel is niet het probleem over te nemen, maar de medewerker of student te ondersteunen om zo veel mogelijk zelf het probleem op te kunnen lossen.

### Artikel 13. Luisteren en begeleiden

Luisteren naar en begeleiden van een medewerker of student op onderwerpen zoals omschreven in de definitie van de regelingen Ongewenst gedrag, Melding bij een vermoeden van integriteitsschending en Melding bij een vermoeden van een misstand met als doel de medewerker of student te ondersteunen en luisterend oor bieden en waar mogelijk te de-escaleren.

### Artikel 14. Doorverwijzen

Doorverwijzen naar samenwerkingspartners in de HU (ombudsfunctionaris, studentendecaan, studentenpsycholoog, HR, JZ e.d.) of extern naar experts of professionele hulpverlener/ instanties (Veilig Thuis, politie e.d.) en juridisch adviseurs, als hetgeen de vertrouwenspersoon ter ore komt de rol van de vertrouwenspersoon overstijgt of andere zaken betreft dan volgens de definities aangegeven.

### Artikel 15. Begeleiden en ondersteunen

Begeleiden en ondersteunen van medewerker en student bij elke oplossing vanuit de escalatieladder van niets doen tot de gang naar de externe commissie voor het doen van een melding of naar de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon kan in de ondersteunende en adviserende rol betrokken zijn bij alle stappen die gezet moeten worden om de casus tot een zo goed mogelijk einde te brengen, voor medewerker of student en andere betrokkenen. De vertrouwenspersoon kan ook nazorg bieden aan medewerker of student.

### Artikel 16. Signalen

De vertrouwenspersonen zijn alert op signalen over de sociale veiligheid en integriteit in de organisatie. Zij adviseren het CvB, management en/of HR gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm - over sfeer, werkklimaat, (on)gewenste omgangsvormen en integriteit als meldingen daartoe aanleiding geven. De vertrouwenspersonen reiken zo mogelijk concrete suggesties ter verbetering aan of denkt daarover mee.



## 5. VERSLAGLEGGING EN VERANTWOORDING

### Artikel 17. Verantwoording

De vertrouwenspersonen leggen verantwoording af aan het CvB in de vorm van een jaarverslag.

### Artikel 18. Jaarverslag

Verslaglegging gebeurt op zo'n wijze dat uit het jaarverslag trends en signalen te halen zijn over de soort meldingen, frequentie en thema's die binnen de HU spelen. Op basis van eenduidige, AVG-proof en digitale vastlegging kan er cijfermatig inzicht gegeven worden in veranderingen t.o.v. vorige jaren en wordt er op basis van deze cijfers en prognose jaarlijks een plan gemaakt dat de vertrouwenspersonen inzetten om beter te kunnen voldoen aan hun taken. Het jaarverslag zal altijd bestaan uit de beschreven activiteiten van de vertrouwenspersonen, inclusief kengetallen, analyse en aanbevelingen, zodat dit een vergelijking met vorige jaren mogelijk maakt.

### Artikel 19. Geheimhouding

Uit de aard van de rol volgt dat de vertrouwenspersoon een geheimhoudingsplicht heeft en een intern verschoningsrecht. De vertrouwenspersoon is alleen verantwoording schuldig aan het CvB en legt geen inhoudelijke verantwoording af aangaande individuele gevallen.

**HIER  
KOMT  
ALLES  
SAMEN**