

Protocol vertrouwenspersoon

New Wine Nederland (hierna: NWNL) is een stichting, die streeft naar geestelijke vernieuwing van de kerken in Nederland. NWNL werkt zowel met een aantal medewerkers, als met vrijwilligers.

NWNL staat voor goede omgangsvormen. NWNL streeft naar een open sfeer van wederzijdse ondersteuning. Respect voor elkaar, gelijkwaardige integriteit, eerlijkheid en veiligheid vormen hierbij centrale begrippen. Toch kunnen situaties zich voordoen, waarbij sprake is van ongewenst gedrag. NWNL hecht daarom aan het aanstellen van een vertrouwenspersoon.

In dit protocol zijn voor de vertrouwenspersoon een aantal afspraken vastgelegd met betrekking tot zijn/haar werkwijze, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de organisatie. Dit protocol biedt daarmee duidelijkheid aan de medewerkers en vrijwilligers, als zij bijvoorbeeld een klacht willen indienen bij de vertrouwenspersoon. Het biedt tevens een kader voor de vertrouwenspersoon bij zijn/haar handelen.

De vertrouwenspersoon

1. Binnen NWNL is een vertrouwenspersoon aangesteld, bij wie medewerkers en vrijwilligers terecht kunnen als zij te maken krijgen met de volgende zaken: verbaal, psychisch en fysiek geweld, ongewenste intimiteiten en discriminatie.
2. De taken van de vertrouwenspersoon zijn in ieder geval:
 - Hulpverlening, waarbij hij/zij in ieder geval zorgdraagt voor de eerste opvang en begeleiding van degene die klachten heeft
 - Het zoeken naar oplossingen en het volgen van de interne klachtenprocedure
 - Gevraagd en ongevraagd advies geven aan het bestuur over het voorkomen van geweld, ongewenste intimiteiten en discriminatie
 - Rapporteren aan het bestuur
3. De vertrouwenspersoon heeft voor de uitoefening van zijn/haar functie de volgende bevoegdheden:
 - Het recht tot bemiddelen tussen de indiener van de klacht en aangeklaagde
 - Het doen van onderzoek, waaronder het voeren van gesprekken met de indiener van de klacht en aangeklaagde en eventueel overige betrokkenen
 - Het ondersteunen van de indiener van de klacht bij het doen van aangifte bij de politie indien het vermoeden van een strafbaar feit bestaat
 - Het verwijzen van de klager naar hulpverleningsinstanties
 - Het op eigen initiatief raadplegen van interne/externe deskundigen
 - Zorgen voor nazorg
4. De vertrouwenspersoon betracht de grootst mogelijke zorgvuldigheid bij hetgeen hem/haar bij de uitoefening van de functie ter kennis komt.
5. De vertrouwenspersoon zorgt ervoor dat de documentatie en archivering van gegevens in overeenstemming is met het vertrouwelijke karakter ervan.



De procedure

1. Een medewerker of vrijwilliger die geconfronteerd wordt met ongewenste intimiteiten, geweld of discriminatie kan de vertrouwenspersoon verzoeken om ondersteuning en advies.
2. De vertrouwenspersoon zoekt samen met de medewerker of vrijwilliger naar oplossingen en geeft informatie over de mogelijk te volgen procedures, zoals het indienen van een klacht, maar ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en over de consequenties daarvan.
3. Het indienen van een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk, maar geschiedt bij voorkeur schriftelijk. Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen.
4. Van een mondelinge klacht wordt een verslag gemaakt, dat wordt ondertekend door de indiener van de klacht en de vertrouwenspersoon. De indiener van de klacht krijgt een afschrift van dit verslag.
5. De vertrouwenspersoon adviseert en overlegt met de indiener van de klacht of de procedure moet worden voortgezet.
6. Bij instemming van de indiener van de klacht over voortzetting van de procedure stelt de vertrouwenspersoon een onderzoek in naar de klacht van de indiener.
7. De vertrouwenspersoon stelt het bestuur in kennis van het feit dat hij/zij een klacht onderzoekt.
8. De vertrouwenspersoon hoort de indiener van de klacht en aangeklaagde, eventueel buiten elkaars aanwezigheid. Dit horen geschiedt uiterlijk binnen twee weken nadat de klacht ingediend is.
9. Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord zal de vertrouwenspersoon hem of haar per aangetekende brief uitnodigen schriftelijk of mondeling te reageren. Voldoet de aangeklaagde niet aan dit verzoek, dan wordt de weigering in de procedure opgenomen.
10. Indien noodzakelijk kan de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de grootst mogelijke zorgvuldigheid, andere personen die bij de kwestie betrokken zijn horen.
11. De vertrouwenspersoon rapporteert zijn bevindingen aan het bestuur en geeft aan of de klacht gegrond of ongegrond is gebleken, waarbij hij/zij tevens adviseert over eventuele stappen. De indiener van de klacht en aangeklaagde ontvangen een afschrift van het rapport. Indien een klacht wordt ingediend tegen een bestuurslid zal ook de Raad van Advies de rapportage ontvangen.
12. Van een strafbaar feit wordt het bestuur onmiddellijk op de hoogte gesteld.
13. Wanneer de indiener van de klacht tijdens de procedure de klacht intrekt, wordt dit bij voorkeur schriftelijk aan de vertrouwenspersoon meegedeeld.
14. Na ontvangst van het rapport en het advies wordt dit onderwerp op de eerstvolgende agenda van de bestuursvergadering geagendeerd.
15. Het bestuur neemt eventuele maatregelen en stelt hiervan de indiener van de klacht en aangeklaagde schriftelijk op de hoogte. Indien de klacht een bestuurslid treft beslist de Raad van Advies over eventuele maatregelen en stel de aanklager en het bestuur hiervan op de hoogte.
16. De vertrouwenspersoon evalueert de geboden hulp met de indiener van de klacht en ten behoeve van de organisatie en rapporteert hierover aan het bestuur.

Dit protocol is met directe ingang van kracht.

Datum: 20-12-2016