

Vastgesteld op:	27 mei 2020
Opgesteld door:	Hilde Koster (voorzitter)
<i>*Onder voorbehoud van wijzigingen en aanvullingen. Indien dit protocol gewijzigd wordt, wordt dit het nieuw geldende protocol. Aangegeven door datum en versie.</i>	

Protocol vertrouwenspersoon GroenLinks Utrecht

Voor bestuursleden en vrijwilligers binnen Utrecht

Introductie

Hieronder wordt uitgelegd hoe we uitwerking geven aan de rol van de vertrouwenspersonen en het protocol voor het goed functioneren van de vertrouwenspersonen. Vooropgesteld hoopt eenieder dat een vertrouwenspersoon nooit nodig zal zijn. Desalniettemin is het van groot belang dat er een goed protocol ligt voor het geval iemand binnen de afdeling het wel nodig heeft.

Doel van een vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon draagt er zorg voor dat er activiteiten zijn die gericht zijn op het bewustwordingsproces, het behandelen en het voorkomen van ongewenst gedrag en ongewenste omgangsvormen. Daarnaast begeleidt en ondersteunt de vertrouwenspersoon bestuursleden en vrijwilligers bij behandeling van klachten over ongewenste omgangsvormen.

Ongewenste omgangsvormen kunnen verschillende dingen betekenen, zoals bijvoorbeeld intimiderend gedrag, agressie, geweld, seksueel overschrijdend gedrag, pesten en discriminatie.

Het voornaamste doel van de vertrouwenspersonen is dat het ongewenste gedrag stopt.

Taken van de vertrouwenspersonen

1. De vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt bestuursleden en vrijwilligers bij behandelingen van klachten door:
 - Zelfstandig op te treden als aanspreekpunt voor alle bestuursleden en vrijwilligers die een klacht hebben op het gebied van ongewenste omgangsvormen;
 - Zelfstandig zorg dragen voor de eerste opvang van de slachtoffers van ongewenste omgangsvormen;
 - Samen met de melder te zoeken naar een oplossing en na te gaan of oplossingen in de informele sfeer tot de mogelijkheden behoren;
 - Te onderzoeken of bemiddeling de geeigende weg is voor een oplossing;
 - Zorg te dragen voor de opvang van de melder van ongewenste omgangsvormen en verantwoordelijkheid dragen voor de begeleiding, ondersteuning en advisering van hen en andere betrokkenen, alsmede het bewaken dat adequate nazorg verleend wordt en/of het zelf verlenen van nazorg;
 - Het verstrekken van informatie en advies over de mogelijk te volgen procedures, naast de interne klachtenprocedure¹ ook de strafrechtelijke of de civielrechtelijke procedure en consequenties daarvan te bespreken;
 - Indien nodig te verwijzen naar (in)formele daarvoor in aanmerking komende (hulpverlening) instanties en melder te ondersteunen bij het

¹ Op dit moment is er nog geen interne klachtenregeling. Er ligt een vraag bij GroenLinks landelijk om deze voor geheel GroenLinks te ontwikkelen.

- inschakelen van deze instanties, hieronder vallen ook de politie en de officier van justitie;
- Zelfstandig beheren en bewaken van een systeem voor registratie van binnengekomen klachten;
2. De vertrouwenspersoon houdt zich hierbij aan de volgende richtlijnen:
 - Behandelt zaken in vertrouwelijke sfeer;
 - Zorgt er voor dat vertrouwelijkheid is gegarandeerd;
 - Treedt in alle situaties onpartijdig op en oordeelt niet;
 - Alleen met toestemming van betrokkene worden derden in kennis gesteld en vindt zo nodig verder overleg plaats;
 - Brengt alleen met toestemming van betrokkene rapport uit bij het afdelingsbestuur;
 - Houdt van alle zaken een eenvoudige rapportage bij. Deze rapportage is vertrouwelijk en hierin worden enkel aantallen en geen namen genoemd. De rapportage is richting de voorzitter van het federatiebestuur.
 3. De vertrouwenspersonen dragen gezamenlijk zorg voor activiteiten gericht op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen, leveren een bijdrage aan de optimalisering van de kwaliteit van de veiligheid van de individuele bestuursleden, stadsdeelcommissieleden en vrijwilligers en aan het bewustwordingsproces betreffende (ongewenste) omgangsvormen.
 4. De vertrouwenspersonen dragen gezamenlijk zorg voor en bewaken het actueel houden van het te voeren beleid en zien toe op de uitvoering van het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen.

Werkwijze vertrouwenspersonen

Hieronder een overzicht van algemene afspraken over hoe te handelen als iemand een melding doet bij de vertrouwenspersoon.

1. Als iemand een melding doet moet de vertrouwenspersoon zo snel mogelijk een afspraak kunnen maken, afhankelijk van de noodzaak hiervoor.
2. Als de vertrouwenspersoon bijvoorbeeld op vakantie is dan wordt er gekeken wat de beste oplossing is. Dit is ook afhankelijk van de acute urgentie.
3. De afspraak zal, in overleg, op een neutrale locatie plaatsvinden.
4. De gesprekken zullen strikt vertrouwelijk zijn en de vertrouwenspersoon zal in geen geval dingen naar buiten brengen zonder expliciete toestemming van de melder.
5. Als het gaat om persoonlijke problemen of arbeidsconflicten, dan verwijst de vertrouwenspersoon door.
6. Het protocol wordt eens per jaar door alle vertrouwenspersonen gezamenlijk geëvalueerd. In deze evaluatie wordt ook meegenomen of er signalen zijn (anoniem) die erop wijzen dat er actie moet worden ondernomen of dat er thema's zijn die besproken moeten worden. Bijvoorbeeld als het gaat om een veilige werkomgeving.
7. De vertrouwenspersoon en de melder kunnen ook gebruik maken van informatie over de sociale kaart van Utrecht om de juiste informatie te hebben en goed door te kunnen verwijzen naar de juiste instanties.
8. Jaarlijks wordt er (anoniem) geïnventariseerd of er meldingen zijn geweest en dit wordt gemeld aan de voorzitter van het bestuur.

Er wordt nog nagedacht / geïnformeerd over hoe diegene over wie de melding gaat kan worden bijgestaan, omdat dat duidelijk niet gedaan kan worden door dezelfde persoon als de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersonen, contactgegevens

Het afdelingsbestuur heeft de vertrouwenspersoon voor de (raads)periode 2018-2022 aangesteld

De vertrouwenspersoon is:

- Marc Torkler, 06-50216662, marc@torkler.nl

Als je je meldt bij de vertrouwenspersoon hoef je niet je hele verhaal in de mail te zetten, je kunt (ook) een verzoek doen om te worden gebeld.