

# Protocol Vertrouwenspersoon

## Inleiding

Het doel van het Protocol Vertrouwenspersoon is om de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersoon te omschrijven. Met behulp van dit protocol worden tevens de rechten vastgelegd van medewerkers/opdrachtnemers binnen Stichting Ensemble Klang die een vertrouwenspersoon consulteren.

Onder medewerkers/opdrachtnemers worden verstaan:

- De vaste musici van Ensemble Klang, 9x13 en Avenue Azure.
- Mensen die deel uitmaken van de stichting binnen de regeling Associate Makers.
- De mensen die deel uitmaken van het kantoor van Stichting Ensemble Klang (productie, marketing, directie, internationale promotie).
- Het bestuur van de stichting.
- Tijdelijke externe inhuur zoals technici, musici en componisten.

Binnen de zorgstructuur van Stichting Ensemble Klang is de vertrouwenspersoon het eerste aanspreekpunt met betrekking tot klachten op het gebied van grensoverschrijdend gedrag, integriteit of (sociale) veiligheid. De vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor, vraagt door om het probleem te verhelderen, kan begeleiden, adviseren en/of doorverwijzen en bespreekt in het geval van een klacht hoe deze het beste kan worden ingediend.

Het Protocol Vertrouwenspersoon wordt via interne kanalen verspreid (zoals via de websites behorende bij Stichting Ensemble Klang en bij het aangaan van een opdrachtgever-opdrachtnemer relatie, intern en extern).

## Functieomschrijving

1. De directie benoemt, in samenspraak met het bestuur, een externe vertrouwenspersoon.
2. De benoeming geldt in beginsel voor een periode van 4 jaar, waarbij het eerste jaar van de eerste periode een proefperiode is. Herbenoeming is mogelijk zonder beperking van het aantal herbenoemingen.

3. De externe vertrouwenspersoon heeft geen werkrelatie met Stichting Ensemble Klang.
4. De directie faciliteert de (bij- en na) scholing van vertrouwenspersonen.
5. De taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon zijn omschreven in het door de directie vastgestelde Protocol Vertrouwenspersonen.
6. De vertrouwenspersoon ontvangt voor haar of zijn werkzaamheden bij Stichting Ensemble Klang een vergoeding.
7. De vertrouwenspersoon legt over de uitvoering van haar of zijn taken verantwoording af aan de directie.

## Taken en bevoegdheden van de vertrouwenspersoon

1. Opvang en begeleiden van medewerkers/opdrachtnemers die last hebben (gehad) en of getuige (geweest) zijn van ongewenst gedrag zoals omschreven in de Klachtenregeling Ongewenst Gedrag. Hieronder wordt verstaan:
  - a. De melder/klager ondersteunen, begeleiden en adviseren teneinde het probleem bespreekbaar en hanteerbaar te maken;
  - b. Als toehoorder aanwezig zijn bij gesprekken die als doel hebben te komen tot een oplossing of een werkbare omgeving.
  - c. Het geven van nazorg en zo nodig doorverwijzen naar interne – of externe instanties.
2. Signaleren van en informeren over mogelijke probleemgebieden binnen de organisatie en het doen van voorstellen dienaangaande aan de directie/het bestuur.
3. Het gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie/het bestuur op het gebied van sociale veiligheid.
4. Het op peil houden en zo nodig vergroten van de eigen deskundigheid die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie.
5. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken aan de directie. De vertrouwenspersoon kan dit verslag vergezeld doen gaan van aanbevelingen ter voorkoming van ongewenst gedrag of het bevorderen van gewenst gedrag.
6. Dit verslag wordt opgenomen in het jaarlijkse bestuursverslag.

## Geheimhouding

1. De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die deze geheimhoudingsplicht doorbreken. De vertrouwenspersoon wijst de melder op dit voorbehoud.

2. De vertrouwenspersoon neemt geen contact op met derden over een individuele zaak zonder toestemming van de melder/klager.

3. De vertrouwenspersoon kan zich ontheven achten van de geheimhoudingsplicht in de volgende situaties:

a. De vertrouwenspersoon verkeert in gewetensnood door het handhaven van de geheimhouding;

b. Geheimhouding op grond van de wet kan geen betrekking hebben op strafbare feiten. De vertrouwenspersoon wijst de melder er in dat geval op dat aan hem of haar in de regel geen verschoningsrecht toekomt.

c. Het niet doorbreken van de geheimhouding zal naar het oordeel van de vertrouwenspersoon vrijwel zeker voor betrokkenen of voor anderen aanwijsbare en ernstige schade opleveren;

d. In het geval van 3a of 3b houdt de vertrouwenspersoon ruggenspraak met een of meer externe collega-vertrouwenspersonen of met een lid van het bestuur.

## Melding

1. Een medewerker/opdrachtnemer die wordt geconfronteerd met, getuige is van of kennisneemt van ongewenst gedrag, kan hiervan melding maken bij een vertrouwenspersoon.

2. Een melding kan mondeling of schriftelijk worden gedaan.

3. De vertrouwenspersoon maakt voor zichzelf een verslag van de melding waarin tenminste de inhoud, het tijdstip en de plaats van de gebeurtenis, de naam van de melder en de naam van de beklaagde zijn opgenomen.

4. De melder kan op ieder gewenst moment de vertrouwenspersoon schriftelijk verzoeken de behandeling van de melding te staken.

## Verantwoording en verslag

1. De vertrouwenspersoon maakt een verslag van de werkzaamheden en de gesprekken die met een melding of klacht verband houden.

2. De verslagen zijn uitsluitend toegankelijk voor de behandelend vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, tenzij dit op grond van regels van dwingend recht anders is.

3. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks verslag uit van het aantal en de aard van de behandelde zaken aan de directie.

4. De vertrouwenspersoon handelt conform de AVG als het om (bijzondere) persoonsgegevens gaat.

# Archivering en bewaartermijnen

1. Na afhandeling van de melding of klacht wordt het verslag daarvan in de eigen administratie van de vertrouwenspersoon opgeslagen en bewaard tot vijf jaar nadat het jaarverslag is ingeleverd.
2. Alle overige stukken m.b.t. de melding of klacht worden vernietigd.
3. Het archief van een vertrouwenspersoon die niet meer als zodanig werkzaam is wordt overgedragen aan een andere in functie zijnde vertrouwenspersoon of de door het bestuur aan te wijzen vertrouwenspersoon.

Dit protocol is vastgesteld door de directie op 16 januari 2024 na ontvangen instemming van het bestuur