

Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen zijn er voor iedereen binnen TIAS en vormen het aanspreekpunt voor medewerkers, deelnemers en gasten die te maken hebben met ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, pesten, agressie en geweld of discriminatie. Ze kunnen medewerkers, deelnemers en gasten opvangen, informeren, begeleiden en van advies dienen over mogelijkheden om aan het ongewenste gedrag een einde te maken.

Zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid zijn sleutelwoorden in de werkwijze van de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon is dan ook verplicht tot een vertrouwelijke behandeling van alle informatie. Een melder dient steeds expliciete toestemming te geven voordat de vertrouwenspersoon informatie kan inwinnen bij andere personen of instanties. De regie ligt altijd bij de medewerker, deelnemer of gast, de vertrouwenspersoon begeleidt en adviseert.

De vertrouwenspersoon treedt niet in de plaats van bestaande procedures. Wordt een probleem bij de vertrouwenspersoon gemeld, dan zal deze allereerst bij de melder toetsen of de kwestie niet al in behandeling is bij verantwoordelijke instanties of functionarissen, of daar kan worden neergelegd. Is dat het geval dan stelt de vertrouwenspersoon zich terughoudend op. De vertrouwenspersoon kan ook verwijzen. Dit wordt vanzelfsprekend altijd besproken met de melder.

Informatie, advies en ondersteuning

1. Het EMT benoemt minstens 2 vertrouwenspersonen. Waarvan één extern.
2. De volgende medewerkers kunnen vanwege hun functie niet als vertrouwenspersoon worden benoemd:
 - a) Hoogste leidinggevende;
 - b) Lid EMT;
 - c) Raad van Commissarissen;
 - d) Lid ondernemingsraad;
 - e) HR-medewerker;
 - f) Leden Complaint Desk
3. Een interne medewerker kan tot vertrouwenspersoon worden benoemd indien hij/zij ten minste 1 jaar in dienst is bij TIAS.
4. Het EMT benoemt met instemming van de Ondernemingsraad de vertrouwenspersonen (conform WOR art. 27 lid 1) en laat zich daarbij adviseren door HR. HR stelt in overleg met de Ondernemingsraad een vacature op en brengt, na een selectieproces waarin de Ondernemingsraad en de vertrouwenspersonen bij zijn betrokken, een advies uit aan het EMT.
5. De benoeming tot vertrouwenspersoon is voor een periode van tenminste 1 jaar, met de mogelijkheid om deze benoeming te verlengen. De benoeming kan tussentijds worden beëindigd door de vertrouwenspersoon zelf, of door het EMT. Indien het EMT besluit de benoeming te beëindigen dient dit te gebeuren met onderbouwing en met instemming van de Ondernemingsraad.
6. Elke vertrouwenspersoon voltooit een gecertificeerde opleiding voor vertrouwenspersoon integriteit en ongewenst gedrag zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen 6 maanden, na benoeming in de rol van vertrouwenspersoon.
7. De vertrouwenspersoon mag op geen enkele wijze nadelen ondervinden van het uitoefenen van deze functie. Het vervullen van deze functie heeft geen invloed op diens beoordeling en loopbaan binnen de organisatie.

8. Het EMT en HR voeren jaarlijks een evaluatiegesprek met alle vertrouwenspersonen waarin wordt geëvalueerd hoe de functie wordt ingevuld. Enerzijds om te kijken of de vertrouwenspersonen de benodigde voorzieningen hebben (waaronder eventuele (bij)scholing en intervisie), of zij het werk goed kunnen doen en de (emotionele) belasting niet te groot wordt. Anderzijds om te evalueren of de functie naar behoren wordt ingevuld, er voldoende tijd wordt besteed aan alle drie de taken van de vertrouwenspersoon, en of de kwaliteit hiervan naar behoren is.

Wat doet een vertrouwenspersoon

9. De vertrouwenspersoon houdt zich bezig met integriteitsschendingen, misstanden en ongewenst gedrag. De rol van vertrouwenspersoon kent 3 kerntaken:
 - a) Opvang: Het bieden van ondersteuning: de vertrouwenspersoon is een aanspreekpunt voor een medewerker, student of deelnemer die met ongewenst gedrag of een vermoeden van een integriteitsskwestie te maken krijgt. De vertrouwenspersoon houdt zich bezig met het opvangen, adviseren en begeleiden van de melder bij alle mogelijke stappen die zij kunnen zetten, indien de medewerker, student of deelnemer daaraan behoefte heeft. De regie ligt bij de medewerker, student of deelnemer, de vertrouwenspersoon begeleidt en adviseert. Gedurende en eventueel na de behandeling van de casus verleent de vertrouwenspersoon nazorg.
 - b) Voorlichten: Het verstrekken van informatie met als doel de bekendheid met het integriteitsbeleid en de vertrouwensfunctie binnen de organisatie voor medewerkers, management en bestuur te vergroten:
 - a. (pro-)actief medewerkers en (nieuwe) leidinggevenden informeren over de rol van de vertrouwenspersoon in geval van integriteitsschendingen, misstanden en ongewenst gedrag;
 - b. voorlichting geven aan medewerkers en management over preventie van integriteitsschendingen, misstanden en ongewenst gedrag;
 - c. overleg en afstemming met partners zoals arbodienst, bedrijfsarts, bedrijfsmaatschappelijk werk en de ondernemingsraad;
 - c) Adviseren: Het adviseren van bestuur en management;
 - a. De vertrouwenspersoon is alert op signalen over de sociale veiligheid, ongewenst gedrag en integriteit in de organisatie op basis van de gesprekken die hij/zij voert. De vertrouwenspersoon adviseert het management gevraagd en ongevraagd – en altijd in geanonimiseerde vorm, (on)gewenste omgangsvormen en integriteit als gesprekken daartoe aanleiding geven.
 - b. In concrete situaties kan een vertrouwenspersoon een zogenaamd anoniem signaal afgeven. Voordat een vertrouwenspersoon hiertoe overgaat zal hij/zij een nauwkeurige afweging maken o.b.v. een nader te formuleren ‘afwegingskader’. Dit afwegingskader zal separaat door de vertrouwenspersonen worden opgemaakt.
 - c. De vertrouwenspersonen zullen eens per jaar gezamenlijk (geanonimiseerd) verantwoording afleggen over zijn/haar ervaringen rond ongewenste omgangsvormen en integriteit van de organisatie. De vertrouwenspersonen zullen dit verslag ook bespreken met de Ondernemingsraad. Deze verantwoording zal besproken worden in Algemene gang van zaken, het zogenaamde Artikel-24 gesprek (Artikel 24, WOR). Dit is het moment om het beleid te evalueren, door EMT en OR, en voorstellen te doen voor nieuw of aan te passen beleid. Die voorstellen kunnen komen vanuit zowel de OR als EMT. Tevens is in de rapportage opgenomen:
 - I. De hoeveelheid gesprekken, de onderwerpen die aan de orde zijn gekomen, meldingen en de wijze waarop is gereageerd;
 - II. Advies over trends en ontvangen signalen;
 - III. Besteedde uren en verdeling t.o.v. de 3 kerntaken van de vertrouwenspersonen (ondersteuning, voorlichting en advies).

Wat doet een vertrouwenspersoon niet?

10. Problematiek rondom functionerings- en beoordelingsgesprekken, reorganisaties, arbeidsconflicten en privéproblemen of bemiddeling valt niet onder het werkterrein van de vertrouwenspersonen, tenzij het gedrag dat hieruit voortvloeit als ongewenste omgangsvormen wordt gekwalificeerd (volgens de meldprocedure).

Voorzieningen vertrouwenspersonen

11. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld de benodigde tijd aan deze nevenfunctie te besteden.
12. De vertrouwenspersoon wordt in de gelegenheid gesteld om specifieke bijscholing en/of intervisie te volgen. Tijdens het jaarlijkse evaluatiegesprek is de behoefte voor (bij)scholing en/of intervisie een onderdeel van de agenda.
13. De vertrouwenspersonen komen regelmatig bij elkaar voor afstemming en intervisie.
14. Daarnaast kan de vertrouwenspersoon, na akkoord van het EMT, opleidingen, bijscholing, intervisie en/of vakliteratuur volgen dan wel aanschaffen.
15. De vertrouwenspersoon kan in het kader van de hem/haar opgelegde taak besluiten gesprekken te voeren met anderen dan de melder die zich tot hem/haar wenden.
16. De vertrouwenspersoon kan – indien noodzakelijk en met toestemming van het EMT - externe deskundigen raadplegen. Hij/zij zal dit doen binnen grenzen van redelijkheid en billijkheid.

Vertrouwelijkheid

17. De informatie waarover de vertrouwenspersoon beschikt is vertrouwelijk, tenzij er wettelijke verplichtingen zijn die de geheimhoudingsplicht doorbereken. De vertrouwenspersoon dient de melder in een dergelijke situatie hiervan op de hoogte te stellen.
18. De vertrouwenspersoon is gehouden aan geheimhouding van de hem/haar ter kennis gekomen feiten die de privacy van betrokkenen betreffen. Slechts met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen kan hiervan worden afgeweken. Deze plicht tot geheimhouding vervalt niet nadat de vertrouwenspersoon niet meer als zodanig werkzaam is.
19. Aan de vertrouwenspersoon komt binnen de wettelijke kaders het recht van verschoning toe, wat betekent dat deze kan weigeren een verklaring af te leggen als het gaat om feiten en omstandigheden die de vertrouwenspersoon in diens hoedanigheid als vertrouwenspersoon te weten is gekomen. Dit geldt in beide gevallen (geheimhouding en verschoningsrecht) voor zover wettelijke bepalingen niet anders bepalen.

Vertrouwenspersonen

- Roger Bougie (interne vertrouwenspersoon)

Tel: +31134668691

E-mail: j.r.g.bougie@tias.edu

- Mirjam Minderman (externe vertrouwenspersoon)

Tel: +31613521273

E-mail: m_de_niet@hotmail.com

Confidential advisors

Confidential advisors are available to everyone within TIAS and serve as the point of contact for employees, participants, and guests who are experiencing unwanted behavior, such as (sexual) harassment, bullying, aggression and violence, or discrimination. They provide support, information, guidance, and advice on ways to address and resolve the unwanted behavior.

Confidentiality and care are key principles in the work of the confidential advisor. The confidential advisor is obligated to handle all information confidentially. A reporter must always give explicit consent before the confidential advisor can seek information from other individuals or organizations. The control always lies with the employee, participant, or guest, and the confidential advisor's role is to guide and advise.

The confidential advisor does not replace existing procedures. If a problem is reported to the confidential advisor, they will first check with the reporter whether the matter is already being handled by the responsible authorities or personnel, or if it can be referred to them. If so, the confidential advisor will take a backseat. The confidential advisor can also make referrals, which will always be discussed with the reporter.

Information, advice and support

1. The EMT appoints at least two confidential advisors, one of whom must be external.
2. The following employees cannot be appointed as confidential advisors due to their positions:
 - a) Highest management;
 - b) Member of the EMT;
 - c) Supervisory Board;
 - d) Member of the Works Council;
 - e) HR employee;
 - f) Members of the Complaint Desk.
3. An internal employee can be appointed as a confidential advisor if they have been employed at TIAS for at least 1 year.
4. The EMT appoints the confidential advisors with the approval of the Works Council (in accordance with WOR Article 27, Paragraph 1) and after consultation with HR. HR will, in collaboration with the Works Council, prepare a vacancy and, after a selection process involving the Works Council and the confidential advisors, provide advice to the EMT.
5. The appointment of a confidential advisor is for a period of at least 1 year, with the possibility of extending the appointment. The appointment can be terminated early by the confidential advisor or the EMT. If the EMT decides to end the appointment, this must be done with justification and the approval of the Works Council.
6. Each confidential advisor must complete a certified training for the role of confidential advisor on integrity and unwanted behavior as soon as possible, but no later than within 6 months of their appointment.
7. The confidential advisor must not experience any disadvantages as a result of performing this role. Holding this position does not affect their performance evaluation or career within the organization.
8. The EMT and HR conduct an annual evaluation discussion with all confidential advisors, assessing how the role is being fulfilled. This is done to ensure that the confidential advisors have the necessary resources (including any training or intervention), that they can perform their work well, and that the (emotional) burden is not too great. It also evaluates whether the role is being fulfilled adequately, that enough time is spent on all three core tasks of the confidential advisor, and whether the quality is satisfactory.

What a confidential advisor does

9. The confidential advisor deals with integrity violations, misconduct, and unwanted behavior. The role of the confidential advisor includes three core tasks:
 - a) **Support:** Providing support. The confidential advisor is a point of contact for an employee, student, or participant dealing with unwanted behavior or a suspected integrity issue. The confidential advisor helps with advising, guiding, and supporting the reporter with any steps they can take, should the employee, student, or participant need it. The control lies with the reporter, and the confidential advisor guides and advises. After the case has been handled, the confidential advisor provides follow-up care.
 - b) **Information:** Providing information to increase awareness of integrity policies and the role of the confidential advisor within the organization:
 - a. Proactively informing employees and (new) managers about the role of the confidential advisor in the case of integrity violations, misconduct, and unwanted behavior;
 - b. Providing information to employees and management on the prevention of integrity violations, misconduct, and unwanted behavior;
 - c. Consulting and coordinating with partners such as occupational health services, company doctors, social workers, and the works council.
 - c) **Advising:** Providing advice to the board and management:
 - a. The confidential advisor is alert to signals related to social safety, unwanted behavior, and integrity within the organization based on the conversations they have. They advise management, both requested and unsolicited – and always in an anonymized form – about (un)desired behavior and integrity if discussions give rise to this.
 - b. In specific situations, a confidential advisor may issue an anonymous signal. Before doing so, they will make a careful assessment based on a framework that will be separately formulated by the confidential advisors.
 - c. The confidential advisors will jointly (anonymized) report once a year on their experiences regarding unwanted behavior and integrity within the organization. They will discuss this report with the Works Council. This report will be discussed during the General Matters meeting, the so-called Article 24 meeting (Article 24, WOR). This is the time for both the EMT and the Works Council to evaluate the policy and propose new or adjusted policies. Suggestions can come from both the Works Council and the EMT. The report also includes:
 - i. The number of meetings, topics discussed, reports made, and the response provided;
 - ii. Advice on trends and received signals;
 - iii. The hours spent and the allocation of time between the three core tasks of the confidential advisors (support, information, and advice).

What a confidential advisor does not do

10. Issues regarding performance and evaluation discussions, reorganizations, labor conflicts, private problems, or mediation are not within the scope of the confidential advisor's work, unless the behavior resulting from these issues is classified as unwanted conduct (according to the reporting procedure).

Provisions for confidential advisor

11. The confidential advisor is given the necessary time to perform this additional role.
12. The confidential advisor is given the opportunity to attend specific training or intervention sessions. During the annual evaluation, the need for additional training or intervention will be discussed.
13. The confidential advisors meet regularly for coordination and intervention.
14. In addition, the confidential advisor can, with the approval of the EMT, attend training, further education, intervention, and/or purchase relevant literature.
15. The confidential advisor may decide to hold discussions with individuals other than the reporter, if necessary for the task assigned to them.
16. The confidential advisor may consult external experts, with the approval of the EMT, if necessary. They will do so within reasonable and fair limits.

Confidentiality

17. The information held by the confidential advisor is confidential unless legal obligations require breaking confidentiality. The confidential advisor must inform the reporter in such cases.
18. The confidential advisor is bound to confidentiality regarding any facts learned that concern the privacy of those involved. This can only be deviated from with explicit consent from the individuals concerned. This duty of confidentiality does not cease after the confidential advisor's role has ended.
19. The confidential advisor is entitled to the right of non-disclosure within legal limits, meaning they can refuse to testify about facts and circumstances they have learned in their role as a confidential advisor. This applies in both cases (confidentiality and non-disclosure) unless legal provisions specify otherwise.

Confidential advisors contact details

- Roger Bougie (internal confidential advisor)

Tel: +31134668691

E-mail: j.r.g.bougie@tias.edu

- Mirjam Minderman (external confidential advisor)

Tel: +31613521273

E-mail: m_de_niet@hotmail.com

Vertrouwenspersonen

We willen graag de vertrouwenspersonen binnen onze organisatie onder de aandacht brengen.

Bij TIAS zijn de vertrouwenspersonen beschikbaar voor meldingen van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten of discriminatie, vermoeden van een misstand of andere zaken die van invloed kunnen zijn op je welzijn op het werk. De vertrouwenspersoon zal trachten te helpen bij het vinden van oplossingen om de problemen aan te pakken en het welzijn van medewerkers op het werk te bevorderen.

Onze vertrouwenspersonen:

1. Mirjam Minderman (externe vertrouwenspersoon)
Tel.: +31 613521273.
E-mail: m_de_niet@hotmail.com
2. Roger Bougie (interne vertrouwenspersoon)
Tel.: +31 134668691
E-mail: j.r.g.bougie@tias.edu

De gesprekken met de vertrouwenspersonen zijn strikt vertrouwelijk en zonder jouw toestemming zullen zij geen verdere stappen ondernemen. Aarzel niet om contact op te nemen met onze vertrouwenspersonen als je dat nodig hebt. Samen kunnen we werken aan een positieve en gezonde werkomgeving.

Confidential counsellors

At TIAS, the confidants are available for reports of undesirable behavior, such as sexual harassment, bullying or discrimination, suspected wrongdoing or other issues that may affect your well-being at work. The confidant will try to help find solutions to address the issues and promote employee wellbeing at work.

Our confidants:

1. Mirjam Minderman (external confidential counsellors)
Tel.: +31 613521273.
E-mail: m_de_niet@hotmail.com
1. Roger Bougie (internal confidential counsellors)
Tel.: +31 134668691
E-mail: j.r.g.bougie@tias.edu

Discussions with the confidants are strictly confidential and they will not take any further action without your permission. Do not hesitate to contact our confidential advisers if you need to. Together, we can work towards a positive and healthy working environment.