Drift 21, kamer 1.06
3512 BR Utrecht
030-2536449
IBAN NL45 TRIO 0379 4550 80
info@uhsk.nl
http://www.uhsk.nl

Ethische Code Vertrouwenspersonen Utrechtse Historische Studentenkring

Deze Ethische Code is een richtlijn voor het handelen van de vertrouwenspersonen aangesteld binnen de Utrechtse Historische Studentenkring (hierna UHSK of 'de vereniging'). De Ethische Code dient zowel als informatievoorziening voor de leden die zich tot de vertrouwenspersoon wenden als richtlijnen voor het handelen van de vertrouwenspersoon en als maatstaaf voor het Bestuur dan wel Algemene Ledenvergadering bij het toetsen van de wijze waarop de vertrouwenspersoon zijn taak uitoefent.
Met het in de Ethische Code genoemde 'lid' wordt de persoon bedoelt die zich tot de vertrouwenspersoon wendt in verband met ongewenste omgangsvormen dan wel bij het vermoeden van een misstand binnen de vereniging.
Ten behoeve van leesbaarheid is deze code in de hij-vorm geschreven. Het betreft hier geen genderaanduiding, enkel een verwijzing.

Wijzigingen Ethische Code Vertrouwenspersonen

Het bestuur behoudt zich het recht ten alle tijden te wijzigen indien hier oorzaak voor is. Vertrouwenspersonen worden ter kennisgeving schriftelijk op de hoogte gesteld dat de Ethische code gewijzigd is. Het is de plicht van het bestuur om tijdig kenbaar te maken indien wijzigingen optreden. Het is de plicht van de vertrouwenspersonen om ten alle tijden op de hoogte te zijn van de inhoud van de gedragscode.

Beroepsethiek en integriteit

De vertrouwenspersoon gedraagt zich zoals van een behoorlijk vertrouwenspersoon mag worden verwacht, namelijk dat hij de ethische en de algemene sociale en ethische normen en waarden naleeft en handhaaft, ook bij druk van buitenaf om hiervan af te wijken. Hij treedt tenminste op als een bekwaam en redelijk handelend vertrouwenspersoon, waarbij hij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht neemt.
De vertrouwenspersoon is zich ervan bewust dat onder het naleven van sociale en ethische normen onder meer valt het niet aannemen van giften en geschenken en het doorverwijzen van zaken waar de vertrouwenspersoon, op welke manier dan ook, direct bij betrokken is.

Transparantie

De vertrouwenspersoon verschaft de leden en de vereniging duidelijkheid over zijn rol, taken en positie als vertrouwenspersoon en wat de betrokkenen van hem mogen verwachten. In het bijzonder zal de vertrouwenspersoon ten alle tijden duidelijk maken hoever zijn vertrouwelijkheid rijkt en wanneer hij niet in staat is met een probleem te helpen. Het is de plicht van de vertrouwenspersoon om een lid door te verwijzen naar professionele hulp indien de vertrouwenspersoon niet geschoold is in het behandelen van de problematiek.

Onafhankelijkheid
De vertrouwenspersoon stelt zich onafhankelijk op. De vertrouwenspersoon dient zich uitsluitend te laten leiden door de belangen van het lid en nimmer door eigen belang, dan wel eventuele belangen van de vereniging.
De vertrouwenspersoon staat naast het lid, begeleidt en ondersteunt het lid. Nimmer mogen handelingen worden verricht tegen de wil van het lid, tenzij wettelijke bepalingen anders bepalen of sprake is van een conflict van plichten waardoor hij in gewetensnood komt.
De vertrouwenspersoon treedt niet op als bemiddelaar. De vertrouwenspersoon is geen onderzoeker en doet niet aan waarheidsvinding.

Vertrouwelijkheid
De vertrouwenspersoon heeft een geheimhoudingsplicht, die ook voortduurt na beëindiging van de begeleiding van het lid, ten aanzien van wat hij in hoedanigheid als vertrouwenspersoon verneemt, tenzij wettelijke regelingen anders bepalen of sprake is van een conflict van plichten waardoor hij in gewetensnood komt.
Meer in het bijzonder geldt voor de vertrouwenspersoon integriteit dat, indien het lid bij hem een vertrouwelijke melding inzake een vermoeden van een misstand of een onregelmatigheid doet (de melder wil niet dat zijn identiteit bekend wordt gemaakt), hij als intermediair namens het lid deze melding bij het Bestuur doet.

De vertrouwenspersoon heeft geen wettelijk verschoningsrecht. De geheimhoudingsplicht van de vertrouwenspersoon vervalt tevens voor zover de vertrouwenspersoon dit nodig heeft om zich te kunnen verweren in (pre) juridische procedures dan wel een formele klachtenprocedure.
De vertrouwenspersoon stelt het lid aan het begin van het eerste gesprek van de aard en omvang van zijn geheimhoudingsplicht op de hoogte. Daarnaast dient de vertrouwenspersoon onmiddellijk aan het lid te melden zodra zich een situatie voordoet dat de vertrouwenspersoon op grond van gewetensnood, wettelijke bepalingen of anderszins zijn geheimhoudingsplicht moet doorbreken. De vertrouwenspersoon maakt van deze breuk melding bij het Bestuur.

Kernwaarden en competenties
De essentie is dat de vertrouwenspersoon integer en betrouwbaar is en zijn rol naar beste kunnen uitoefent.
Persoonlijke kwaliteiten zijn daarbij essentieel; van de vertrouwenspersoon mag verwacht worden dat hij evenwichtig, flexibel en doortastend is alsmede over empathisch vermogen beschikt. Tevens dat hij materiedeskundig is, vaardig in gespreksvoering, en kennis heeft van de sociale kaart en hulpverleningsinstanties. De vertrouwenspersoon draagt actief bij aan het uitbreiden van de beschikbare kennis.
De vertrouwenspersoon treedt uitsluitend als zodanig op indien hij daartoe kundig is. In geval van missend kundigheid zal hij het lid ten allen tijden doorverwijzen naar professionele hulpverlening. De vertrouwenspersoon heeft de bereidheid zich doorlopend bij te scholen en verder te ontwikkelen als vertrouwenspersoon.

(Tussentijds) beëindigen werkzaamheden voor de lid
De vertrouwenspersoon kan op basis van eigen verantwoordelijkheid en naar de eisen van de redelijkheid de opvang en begeleiding van het lid (tussentijds) beëindigen. Indien de vertrouwenspersoon tussentijds beëindiging overweegt dient hij dit voorafgaand met het lid te bespreken tenzij sprake is van een zodanige situatie dat dit in alle redelijkheid niet kan worden gevraagd van de vertrouwenspersoon. Voorts dient de vertrouwenspersoon zoveel mogelijk zorg te dragen voor doorverwijzing naar andere vertrouwenspersonen en/of hulpverleners.

Klachtenbehandeling
De vertrouwenspersoon is onderworpen aan de Ethische Code Vertrouwenspersonen. Het bestuur is verplicht om het functioneren van de vertrouwenspersoon te toetsen, indien daaromtrent een klacht door een lid wordt ingediend.
De vertrouwenspersoon tegen wie zich een klacht richt is verplicht gevolg te geven aan een oproep van het bestuur en tot het direct verstrekken van door het bestuur gevraagde inlichtingen met betrekking tot de behandeling van de klacht.
De vertrouwenspersoon dient zich primair in te spannen om een klacht met het lid zelf op te lossen. De vertrouwenspersoon informeert het lid altijd over de mogelijkheid een formele klacht in te dienen bij het bestuur.
Het bestuur dient zich primair in te spannen om een klacht op te lossen en een bemiddelende rol te spelen tussen vertrouwenspersoon en lid. Indien er een grove overtreding van de Ethische Code Vertrouwenspersonen wordt geconstateerd behoud het bestuur het recht om de aanstelling van de vertrouwenspersoon te beëindigen.

Het lid dient het bestuur aan te schrijven om een formele klachtenprocedure te starten. In deze mail dient het lid ten minste het volgende te verstrekken:
- Zijn naam.
- De naam van de vertrouwenspersoon in kwestie.
- Aard van de klacht.
- Toestemmingsverklaring om het dossier in te zien.
- Indien bovengenoemde verklaring omwille van zwaarwegende redenen niet door een of meerdere van de bestuursleden ingezien mag worden, kan een beperking opgelegd worden welke bestuursleden het dossier in mogen zien.

Het bestuur heeft de plicht het lid en de vertrouwenspersoon individueel te spreken zo lang en zo vaak als de situatie, naar alle redelijkheid, erom vraagt. Op elk moment het horen van beide partijen behoud het bestuur het recht om de vertrouwenspersoon tot nader orde op non-actief te stellen.
De klachtenprocedure wordt binnen een redelijke termijn voltooid waarna het bestuur kan overgaan eerdergenoemde maatregelen indien er een grove overtreding wordt geconstateerd.

Dossiervorming

De vertrouwenspersoon dient de dossiers die hij aanlegt van het lid die zich tot hem wendt zodanig te bewaren dat ze niet toegankelijk zijn voor derden.

Het dossier dat de vertrouwenspersoon opbouwt blijft vertrouwelijk, tenzij openbaarmaking noodzakelijk is op grond van wettelijke regelingen en/of in het kader van een formele klachtenprocedure voor het Bestuur.

Slechts met instemming van het lid zal een lopend dossier kunnen worden overgedragen aan een nieuw aangestelde vertrouwenspersoon.

De bewaartermijn van dossiers waarvan de kwestie is afgerond bedraagt een (1) jaar, waarna de gegevens uit het archief van de vertrouwenspersoon verwijderd en vernietigd worden.

Het lid kan in alle redelijkheid de bewaarde gegevens over zijn contact opvragen en opdracht tot vernietiging geven.