

Protocol integriteit, ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag, klachten, vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris

MSMOG Versie 3/JJB-28 maart 2024. Vastgesteld bestuursvergadering 4 april 2024.

- 1) Doel, toepassingsgebied protocol ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag, wat het is en hoe te voorkomen.**
 - a) Het bestuur van de MSMOG vindt het belangrijk dat haar vrijwilligers integer zijn, een veilige werkomgeving en een laagdrempelige klachtenprocedure hebben.
 - b) Daarbij hoort integer gedrag en dat ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag binnen de organisatie moet worden tegengegaan.
 - c) Ongewenste gedrag en/of omgangsvormen zijn agressie, bedreiging, niet integer zijn, discriminatie, geweld en seksuele intimidatie. Ook roddelen, pesten en het verspreiden van geruchten zijn ongewenste omgangsvormen. Wat ongewenst gedrag is, verschilt per persoon: wat de ene vrijwilliger een grap vindt, kan voor een andere vrijwilliger veel te ver gaan.
 - d) Elke vrijwilliger ondertekent een vrijwilligersovereenkomst waarin onder meer het hierbij passend gedrag is benoemd. Verder moet elke vrijwilliger een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) hebben welke passen is bij de activiteiten die de desbetreffende vrijwilliger uitvoert binnen MSMOG. De kosten van deze VOG zijn voor de MSMOG.
 - e) Periodiek is het onderwerp integriteit, ongewenste omgangsvormen c.q. ongewenst gedrag en (inhoudelijke) klachten onderdeel van de bestuursvergaderingen en de vrijwilligersavonden.
 - f) Om dit ongewenste gedrag verder te voorkomen/beperken en een laagdrempelige klachtenprocedure te hebben heeft het bestuur van de MSMOG-beleid geformuleerd en een klachtenregeling¹ (= dit protocol) ingesteld. Een belangrijk aspect is om te borgen dat inhoudelijke klachten en klachten over ongewenst gedrag laagdrempelig verder kunnen komen. Daartoe stelt het bestuur een klachtenfunctionaris en een vertrouwenspersoon aan.
 - g) Genoemd protocol is ook voorzien van een inhoudelijke klachtenregeling. Afdoening van dit soort klachten wordt verzorgd door een klachtenfunctionaris. Dit is een aparte functionaris, maar kan ook dezelfde persoon zijn als de vertrouwenspersoon. Echter voor de inhoudelijke klacht geldt dan logischerwijs het desbetreffende onderdeel van dit protocol.
 - h) Het doel van het protocol ongewenste omgangsvormen en klachtenregeling:
 - i) Het voorkomen van ongewenste omgangsvormen door preventieve maatregelen;
 - ii) In geval dat ongewenste omgangsvormen toch voorkomen de vrijwilliger zo goed mogelijk te ondersteunen;
 - iii) Dat inhoudelijke klachten volgens een eenduidige procedure worden afgehandeld.
 - iv) Vrijwilliger, klager en beklagde zo eerlijk mogelijk te behandelen;

¹ Complementair aan dit protocol gelden ook de gedragsregels zoals deze gelden voor kinderen en jeugd op de molen. Dit zoals deze door de Hollandsche Molens zijn opgesteld. Zie daartoe:

[https://www.molens.nl/sites/www.molens.nl/files/documenten/20220715 MEM Vrijwilligersbeleid%20Dossier%20Gedragsregels%20kinderen%20en%20jeugd%20DEF_0.pdf](https://www.molens.nl/sites/www.molens.nl/files/documenten/20220715_MEM_Vrijwilligersbeleid%20Dossier%20Gedragsregels%20kinderen%20en%20jeugd%20DEF_0.pdf)

- v) De rol en positie van de vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris te vast te leggen, respectievelijk te borgen.
- i) Dit protocol is van toepassing op vrijwilliger(s) van de MSMOG die meent of menen te zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen en die de vertrouwenspersoon benadert (benaderen) en/of een klacht hierover heeft (hebben) ingediend bij de vertrouwenspersoon dan wel een inhoudelijke klacht hebben ingediend bij de klachtenfunctionaris of het bestuur.
- j) Dit protocol is onderdeel van de website van de MSMOG en wordt periodiek geëvalueerd, respectievelijk indien nodig geactualiseerd. Aanleiding daartoe kan het jaarverslag zijn van de vertrouwenspersoon en/of de klachtenfunctionaris.

2) Een informele of formele procedure?

- a) In geval de betrokken vrijwilliger er zelf niet in slaagt een inhoudelijke klacht af te wikkelen dan wel het ongewenste gedrag te (doen) stoppen kan hij/zij zich in eerste instantie wenden tot de klachtenfunctionaris of de vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen (informele fase). Logischerwijs kan dit niet anoniem gebeuren. Anonimiteit naar anderen (buiten de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris) kan wel een afspraak zijn tussen betrokkene en de vertrouwenspersoon en/of klachtenfunctionaris (zie ook verderop).
- b) In de informele fase is nog geen sprake van een klacht (en dus ook niet van een klager of beklagde). Dat is pas het geval bij het indienen van een formele klacht bij de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris. Eén en ander biedt voordelen in het informele traject, omdat er dan (nog) geen sprake is van een procedure en derhalve van juridisering van het gebeurde.
- c) Het informele traject richt zich er in eerste instantie op om te bezien of er een oplossing tussen partijen mogelijk is. Het laatste is niet aan de orde als de klacht te ernstig is (en bij wet is verboden²) of (in minder ernstige gevallen) als het niet lukt om met elkaar (vrijwilliger en beklagde), soms door tussenkomst van een derde (interne/ externe bemiddelaar c.q. mediator), in gesprek te komen voor het vinden van een oplossing.
- d) Omdat het in deze fase niet zozeer gaat om hetgeen is gebeurd te onderzoeken (feiten) en daaromtrent een uitspraak te doen (de schuldvraag speelt geen rol), maar veeleer om te kijken of en in hoeverre (onder welke voorwaarden/ condities) vrijwilligers weer (met elkaar) kunnen werken, is het voor de direct betrokkenen, maar ook voor de MSMOG in zijn algemeenheid (waaronder ook de collega-vrijwilligers) van groot belang tot een vergelijk te komen en van daaruit voort te bouwen op een betere manier van omgaan met elkaar op het werk. Indien nodig met deskundige ondersteuning/begeleiding.
- e) Het indienen van een klacht bij de klachtenvertrouwenspersoon (formele fase) dient als een ultimatum remedium gezien te worden.
 - i) Het is de laatste mogelijkheid om een inhoudelijke klacht af te wikkelen respectievelijk het gedrag van de ander aan de kaak te stellen en te doen stoppen;
 - ii) Op basis van de klacht wordt dan onderzoek gedaan naar hetgeen wel/niet heeft plaatsgevonden;

² Als iets bij wet is verboden, volgt altijd overleg met de klager. Dit gericht op het (laten) doen van aangifte bij politie.

- iii) Op basis van dit onderzoek worden of kunnen er dan maatregelen genomen worden;
- iv) In deze fase is er veelal sprake van (verdere) escalatie, ook waar het de werkverhoudingen betreft;
- v) In de praktijk is gebleken dat na een klachtonderzoek een terugkeer van klager én beklagde op het werk c.q. een herstel van werkverhoudingen tussen hen moeilijk is. Daarvoor zijn de gemoederen op het werk vaak te hoog opgeleaid. Als dit het geval wordt in overleg bezien of en in overleg met het bestuur een plaats elders binnen MSMOG passend en/of mogelijk is.

3) Vertrouwenspersoon en/of klachtenfunctionaris

- a) De vertrouwenspersoon (ook wel vertrouwenscontactpersoon, VCP genoemd) en/of klachtenfunctionaris wordt in de gelegenheid gesteld om op onafhankelijke wijze zijn taak in te vullen en geniet daarin bescherming van de zijde van het bestuur.
- b) De vertrouwenspersoon verzorgt de opvang van degene die zich geconfronteerd voelt met ongewenste omgangsvormen en heeft daarnaast ook een preventieve taak.
- c) De klachtenfunctionaris handelt een inhoudelijke klacht af. Daarbij heeft de klachtenfunctionaris oog voor de inhoud van de klacht, maar ook voor de impact die dit heeft met de betrokken vrijwilligers die dit eventueel raakt.
- d) Bij de aanwijzing van een vertrouwenspersoon en de klachtenfunctionaris wordt een specifiek vrijwilligerscontract opgesteld, dat naast de gebruikelijke bepalingen tevens een bijlage omvat met daarin de taak- en functieomschrijving van de vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris. Verder wordt de vervanging geregeld bij ziekte van de vertrouwenspersoon en/of klachtenfunctionaris. Hij/zij is rechtstreeks verantwoording schuldig aan het bestuur.
- e) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris moet voldoen aan de gestelde functie-eisen. De functie-eisen zijn vastgelegd in een functieprofiel vertrouwenspersoon MSMOG en klachtenfunctionaris MSMOG. Zie daartoe de desbetreffende bijlage van dit protocol. Hiervan is afgeleid een functieprofiel dat is gekoppeld aan het vrijwilligerscontract zoals dat met de vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris wordt afgesloten.
- f) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris moet optimaal toegankelijk zijn:
 - i) Dit geldt zowel voor de vrijwilliger die een inhoudelijke klacht heeft dan wel een klacht heeft over grensoverschrijdend gedrag.
 - ii) Dit laatste geldt dan met name voor de vrijwilligers die kwetsbaar zijn voor grensoverschrijdend gedrag.
 - iii) Uit onderzoek blijkt bijvoorbeeld dat vrouwen kwetsbaarder zijn voor seksuele intimidatie dan mannen en vrijwilligers van niet-westerse komaf meer risico lopen op ongewenste bejegening vanwege hun etnische afkomst.
 - iv) Om de drempel naar de vertrouwenspersoon te verlagen dient daarmee rekening worden gehouden bij de selectie van de vertrouwenspersoon.
- g) Het bestuur wijst een vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris aan. Dit kan een bestaande vrijwilliger binnen MSMOG zijn, maar ook iemand die extern is.
- h) De taken van de vertrouwenspersoon zijn (zie ook de desbetreffende bijlage functieprofiel):
 - i) Het uitvoeren van passende en periodieke preventieactiviteiten;

- ii) Het fungeren als aanspreekpunt voor vrijwilligers die geconfronteerd worden met ongewenste omgangsvormen;
- iii) Het opvangen en verlenen van nazorg aan die vrijwilligers;
- iv) Het adviseren van de vrijwilliger over eventueel te nemen stappen;
- v) Het voorstellen van bemiddeling;
- vi) Het op verzoek begeleiden van vrijwilligers die overwegen een formele klacht in te dienen bij de vertrouwenspersoon;
- vii) Het onderhouden van contact met de vrijwilliger/klager en beklagde om te zien of na afhandeling van de klacht de ongewenste omgangsvorm(en) is/zijn opgehouden;
- viii) Het registreren van aard en omvang van de gemelde klachten en het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van advies aan het bestuur over beleid over het voorkomen van ongewenste omgangsvormen;
- ix) Het uitbrengen van een jaarverslag aan het bestuur, jaarlijks vóór 1 april van ieder kalenderjaar, waarin geanonimiseerd opgenomen het aantal meldingen en de aard daarvan en resultaten. Daarnaast kan het jaarverslag beleidsadviezen bevatten.
- x) De taken van de klachtenfunctionaris zijn (zie ook de desbetreffende bijlage functieprofiel):
- xi) Het fungeren als aanspreekpunt voor vrijwilligers die een inhoudelijke klacht hebben;
- xii) Het adviseren van de vrijwilliger over eventueel te nemen stappen;
- xiii) Het voorstellen van bemiddeling;
- xiv) Het op verzoek begeleiden van vrijwilligers die overwegen een formele klacht in te dienen bij de klachtenfunctionaris;
- xv) Het onderhouden van contact met de vrijwilliger/klager en indien aan de orde de beklagde om te zien of na afhandeling van de klacht de problematiek blijvend is opgelost;
- xvi) Het registreren van aard en omvang van de gemelde klachten en het gevraagd en ongevraagd uitbrengen van advies aan het bestuur over beleid om herhaling van de desbetreffende klacht het voorkomen;
- xvii) Het uitbrengen van een jaarverslag aan het bestuur, jaarlijks vóór 1 april van ieder kalenderjaar, waarin geanonimiseerd opgenomen het aantal klachten en de aard daarvan en resultaten. Daarnaast kan het jaarverslag beleidsadviezen bevatten.

4) Wijze van werken vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris

- a) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris verricht zijn werkzaamheden slechts na instemming vooraf door de vrijwilliger/klager.
- b) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris is met inachtneming van de benodigde vertrouwelijkheid bevoegd informatie in te winnen na toestemming van de vrijwilliger/klager en voor zover dit voor de uitoefening van de taken noodzakelijk is. Daar hoort bij dat, waar aan de orde, de beklagde wordt geïnformeerd.
- c) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris heeft toegang tot alle onderdelen van de MSMOG. De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris kan externe deskundigen raadplegen.

- d) De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die deze in zijn hoedanigheid van vertrouwenspersoon verneemt. De plicht tot geheimhouding vervalt niet na beëindiging van de werkzaamheden als vertrouwenspersoon. Ook de personen die door de vertrouwenspersoon worden benaderd zijn verplicht tot geheimhouding. Tenzij de wet anders bepaalt (zie eerdere voetnoot op pagina 2), is de vertrouwenspersoon niet gehouden ten opzichte van derden informatie te geven waarover geheimhouding bestaat.
- e) Voor de klachtenfunctionaris geldt de geheimhouding niet. Aandachtspunt is dat afhankelijk van de fase de klacht wel geanonimiseerd wordt afgewikkeld. Deze anonimiteit kan waar relevant en, als hier bepaalde redenen aanleiding voor zijn, na instemming van de klager worden opgeheven.
- f) De vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris kan geen ontslag verleend worden door het bestuur als gevolg van het optreden als vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris.

5) Klachtenprocedure ongewenste omgangsvormen en inhoudelijke klachten

- a) Indienen van een klacht
 - i) De klager kan de klacht zowel rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon indienen als bij het bestuur.
 - ii) De klager vermeldt in de klacht zo mogelijk de datum, tijd, plaats van het ongewenst gedrag of inhoudelijke klacht, de omstandigheden, de namen van aangeklaagde en eventuele getuigen, alsmede de stappen die hij/zij reeds heeft ondernomen.
 - iii) Indien de klager de klacht indient bij het bestuur, bevestigt het bestuur de ontvangst van de klacht aan de klager en vermeldt daarbij dat de klacht zal worden doorgezonden de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris die het bestuur over de afhandeling van de klacht zal adviseren.
 - iv) Indien de klacht rechtstreeks bij de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris binnenkomt, registreert de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris de klacht, bevestigt de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris de ontvangst van de klacht aan de klager en stelt hem op de hoogte van de termijnen en de wijze van afdoening van de klacht inclusief welk onderdeel van dit protocol wordt gebruikt voor de afdoening van de klacht. Tevens informeert de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris het bestuur binnen twee weken, dat een klacht is ontvangen. Die melding omvat alleen de aard van de klacht en bevat verder geen persoonsgegevens van klager, beklagde of getuigen.
- b) Onderzoek naar de klacht
 - i) Indien de vertrouwenspersoon dit voor de uitoefening van haar taak noodzakelijk acht stelt zij een onderzoek in.
 - ii) De (inhoudelijke) voortgang van het onderzoek wordt op het registratieformulier bijgehouden.
 - iii) Ten behoeve van het onderzoek is de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris bevoegd bij het bestuur alle inlichtingen in te winnen die zij voor de vorming van haar advies nodig acht. Het bestuur verschaft de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris de gevraagde inlichtingen en stelt de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris desgevraagd in de gelegenheid de werkomgeving te aanschouwen.

- iv) Het bestuur stelt vrijwilligers die werkzaam binnen de MSMOG in de gelegenheid te worden gehoord.
 - v) Personen als bedoeld in lid iii die door de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris worden opgeroepen, zijn verplicht te verschijnen.
 - vi) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris kan het bestuur adviseren tussentijdse maatregelen te nemen indien en voor zover dit in het belang is van het onderzoek of van de positie van de in het onderzoek betrokken personen.
 - vii) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris kan op verzoek van klager en op door klager te motiveren gronden de behandeling van de klacht voor een periode van ten hoogste twee maanden opschorten.
- c) Horen
- i) Alvorens een advies uit te brengen stelt de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris de klager, indien aan de orde de aangeklaagde en zo nodig de informant en getuigen in de gelegenheid om te worden gehoord.
 - ii) Van het horen kan worden afgezien indien de klacht kennelijk ongegrond is.
 - iii) De zittingen van de vertrouwenspersoon zijn niet openbaar. De zittingen van de of klachtenfunctionaris zijn in principe wel openbaar, tenzij de klager dit niet wenst.
 - iv) Van het horen wordt een verslag gemaakt.
 - v) De zittingen vinden zoveel mogelijk plaats op een voor partijen goed bereikbare locatie die voldoende rust en discretie biedt aan alle betrokkenen.
 - vi) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris zendt tijdig voorafgaand aan de hoorzitting aan de aangeklaagde - en voor zover nodig aan klager en informant - een afschrift van de klacht en van andere stukken die op de klacht betrekking hebben.
 - vii) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris hoort de klager, de aangeklaagde en de getuigen in beginsel buiten elkaars aanwezigheid. De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris stelt klager en aangeklaagde in de gelegenheid van elkaars zienswijzen, alsmede van de inhoud van de hoor gesprekken met de informant en/of de getuigen kennis te nemen en daarop te reageren.
 - viii) De klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten ter zitting laten bijstaan door een (juridisch) persoon.
 - ix) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris is bevoegd om getuigen, andere betrokkenen en deskundigen schriftelijk of mondeling te raadplegen.
- d) Omgaan met persoonsgegevens
- i) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris verzamelt en verwerkt uitsluitend persoonsgegevens die noodzakelijk zijn voor het uitbrengen van een advies. Bij de verwerking van persoonsgegevens zorgt de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris voor beveiliging van de gegevens tegen verlies en onrechtmatige verwerking.
 - ii) Voor de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris geldt de plicht tot geheimhouding van persoonsgegevens voor zover overdracht van informatie niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak van de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris. Wanneer de inhoud van bepaalde informatie uitsluitend ter kennisneming door de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris dient te blijven wordt dit aan de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris meegedeeld.

- iii) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris wijst personen die worden gehoord of geraadpleegd op de betrouwbaarheid van hetgeen aan de orde komt.
- e) Advies over de klacht
 - i) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris brengt binnen acht weken na ontvangst van de klacht advies uit aan het bestuur over de gegrondheid van de klacht vergezeld van een rapport van bevindingen. Het rapport bevat een verslag van het horen. Een afschrift van het advies wordt aan klager en aangeklaagde toegezonden.
 - ii) De vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris kan het bestuur verzoeken de in eerste lid genoemde termijn met 4 weken te verdagen.
 - iii) Met schriftelijke instemming van de klager kan de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris het bestuur verzoeken om verder uitstel.
 - iv) In het advies kunnen aanbevelingen worden gedaan over door het bestuur te nemen maatregelen.
- f) Afdoening van de klacht
 - i) Het bestuur handelt de klacht binnen tien weken na ontvangst van het klaagschrift af.
 - ii) Het bestuur kan op verzoek van de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris de afdoening voor ten hoogste vier weken verdagen. Van de verdaging wordt schriftelijk mededeling gedaan aan klager en aangeklaagde.
 - iii) Onverminderd het bepaalde in 5^e en 5f, stelt het bestuur binnen twee weken na ontvangst van het advies van de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris bedoeld in 5e, klager en aangeklaagde schriftelijk en gemotiveerd in kennis van zijn besluit alsmede de conclusies die het daaraan verbindt.
 - iv) Het bestuur zendt een afschrift van het ter afdoening van de klacht genomen besluit naar de vertrouwenspersoon of klachtenfunctionaris.

6) Jaarverslag vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris.

- a) Jaarlijks wordt een verslag opgesteld door de vertrouwenspersoon en de klachtenfunctionaris. Dit zijn altijd aparte verslagen.
- b) In het desbetreffende verslag worden in geanonimiseerde zin en met in achtneming van de ter zake geldende wettelijke bepalingen vermeld:
 - i) Het aantal klachten dat de vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris heeft ontvangen;
 - ii) Het aantal niet-ontvankelijk, (gedeeltelijk) gegrond en ongegrond geachte klachten;
 - iii) De aard van de klachten;
 - iv) Indien mogelijk statistische gegevens (hoe vaak zaken voorkomen, wat het meest, rode draad qua inhoud, dat soort zaken) over klachten, klagers en aangeklaagden;
 - v) De doorlooptijd van de adviezen;
 - vi) Aanbevelingen en tendensen.
- c) De desbetreffende verslagen wordt in een bestuursvergadering geagendeerd en in aanwezigheid van de vertrouwenspersoon en klachtenfunctionaris besproken. Daarna en voorzien van de daarbij behorende besluitvorming gepubliceerd op de website van de MSMOG.

Bijlage: Profiel vertrouwenspersoon

1) Algemeen

- a) Het signaleren en melden aan het bestuur van schendingen van integriteit en ongewenst gedrag door vrijwilligers intern binnen de MSMOG.
- b) Het vervullen van een klankbordfunctie voor de melder en een meldfunctie voor het bestuur.
- c) Het beoordelen van de juistheid van de melding door vooraf toetsen of de melding overeenstemt met de feitelijke signalen binnen de MSMOG.

2) Taken

- a) Signaleert vermoedelijke integriteit- en/of omgangskwesties zowel vanuit een melding als op eigen initiatief bij knelpunten en geruchten inzake kwesties rondom integriteit en ongewenst gedrag.
- b) Adviseert aan vrijwilligers en bestuur bij knelpunten en geruchten inzake kwesties rondom integriteit en ongewenst gedrag.
- c) Geeft (preventieve) voorlichting door de werkzaamheden zichtbaar te maken aan het bestuur en de vrijwilligers. Dit laatste bijvoorbeeld tijdens de vrijwilligersavonden.
- d) Heeft jaarlijks overleg met de het bestuur, waarin reflectie en evaluatie van de werkzaamheden inzake meldingen plaatsvindt. Een logisch moment is tijdens de jaarlijkse agendering van het jaarverslag van de vertrouwenspersoon, zie bij taken vertrouwenspersoon in het protocol onder 3g.
- e) Registreert vertrouwelijk de acties inzake meldingen integriteit en ongewenst gedrag, zodat de anonimiteit van de melder niet in het geding komt.
- f) Zorgt voor een functioneel netwerk van relevante contacten en kan desgewenst aanwezig zijn bij relevante vakinhoudelijke overleggen voor de vertrouwenspersonen integriteit en ongewenst gedrag.

3) Kennis

- a) Is bekend met de regelgeving, juridische en strafrechtelijke mogelijkheden voor de melder.
- b) Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de MSMOG om een melding te toetsen en het zo nodig organiseren van een onderzoek door derden.

4) Vaardigheden

- a) Heeft specifieke goede organisatiekennis van de structuren, culturen, processen en procedures binnen de MSMOG.
- b) Kan vooronderzoek doen door het toetsen van de juistheid van meldingen en signalen.
- c) Is in staat om beleidsmatig mee te denken, door het formuleren van beleidsadviezen en het kunnen rapporteren.
- d) Is deskundig in het begeleiden van de melder.
- e) Kan contacten onderhouden binnen en buiten de organisatie.
- f) Is vertrouwenwekkend voor vrijwilligers.

- g) Kan tactvol omgaan met mensen in conflictsituaties en is daarbij stressbestendig.
- h) Aanstelling en verantwoording
Heeft een formele benoeming als vertrouwenspersoon integriteit en ongewenst gedrag met duidelijke taakstelling en legt jaarlijks inhoudelijk verantwoording af aan het bestuur.
- 5) Werk- en denkniveau
 - a) HBO werk- en denkniveau
 - b) Of gelijkwaardig.
- 6) Randvoorwaarden
 - a) De functie vertrouwenspersoon integriteit en ongewenst gedrag is een vrijwilligersfunctie binnen de MSMOG en is niet te combineren met bestuursfunctie van de MSMOG.
 - b) Heeft de steun (draagvlak) binnen het bestuur en vrijwilligers.
 - c) Afhankelijk van het aantal meldingen in de periode is de gemiddelde tijdsbesteding 2 uur per maand.
 - d) Kan geschikte werkruimte organiseren waar vertrouwelijke gesprekken kunnen worden gevoerd.
 - e) Kan beschikken over een afsluitbare kast voor het opbergen van de vertrouwelijke gegevens en dossiers.
 - f) Krijgt een vergoeding voor gemaakte reële onkosten.

Versie 3/JJB-28 maart 2024

Bijlage: Profiel klachtenfunctionaris

- 1) Algemeen
 - a) Het signaleren en melden aan het bestuur van inhoudelijke klachten door vrijwilligers intern binnen de MSMOG.
 - b) Het vervullen van een klankbordfunctie voor de melder en een meldfunctie voor het bestuur.
 - c) Het beoordelen van de juistheid van de melding door vooraf toetsen of de melding overeenstemt met de feitelijke signalen binnen de MSMOG.
 - d) Een aandachtspunt hierbij is de eventuele frequentie dan wel impact van de inhoudelijke klacht.

- 2) Taken
 - a) Adviseert aan vrijwilligers en bestuur hoe om te gaan met inhoudelijke klachten, respectievelijk welke gewenste (beleid)wijzigingen daarbij moeten worden overwogen of ingevoerd.
 - b) Heeft jaarlijks overleg met de het bestuur, waarin reflectie en evaluatie van de werkzaamheden over klachten plaatsvindt. Een logisch moment is tijdens de jaarlijkse agendering van het jaarverslag van de klachtenfunctionaris, zie bij taken klachtenfunctionaris in het protocol onder 3g?
 - c) Registreert vertrouwelijk de acties inzake meldingen integriteit en ongewenst gedrag, zodat de anonimiteit van de melder niet in het geding komt.
 - d) Zorgt voor een functioneel netwerk van relevante contacten en kan desgewenst aanwezig zijn bij relevante vakinhoudelijke overleggen voor de klachtenfunctionarissen.

- 3) Kennis
 - a) Is bekend met de regelgeving, juridische en andere mogelijkheden voor de melder.
 - b) Is bekend met de formele en informele mogelijkheden binnen de MSMOG om een klacht te toetsen en het zo nodig organiseren van een onderzoek door derden.

- 4) Vaardigheden
 - a) Heeft specifieke goede organisatiekennis van de structuren, culturen, processen en procedures binnen de MSMOG.
 - b) Kan vooronderzoek doen door het toetsen van de juistheid van meldingen en signalen.
 - c) Is in staat om beleidsmatig mee te denken, door het formuleren van beleidsadviezen en het kunnen rapporteren.
 - d) Is deskundig in het begeleiden van de melder.
 - e) Kan contacten onderhouden binnen en buiten de organisatie.
 - f) Is vertrouwenwekkend voor vrijwilligers.
 - g) Kan tactvol omgaan met mensen in conflictsituaties en is daarbij stressbestendig.

- h) Aanstelling en verantwoording
Heeft een formele benoeming als klachtenfunctionaris en legt jaarlijks inhoudelijk verantwoording af aan het bestuur.

- 5) Werk- en denkniveau
 - a) HBO werk- en denkniveau
 - b) Of gelijkwaardig.

- 6) Randvoorwaarden
 - a) De klachtenfunctionaris is een vrijwilligersfunctie binnen de MSMOG en is niet te combineren met bestuursfunctie van de MSMOG.
 - b) Heeft de steun (draagvlak) binnen het bestuur en vrijwilligers.
 - c) Afhankelijk van het aantal meldingen in de periode is de gemiddelde tijdsbesteding 2 uur per maand.
 - d) Kan geschikte werkruimte organiseren waar gesprekken kunnen worden gevoerd.
 - e) Kan beschikken over een afsluitbare kast voor het opbergen van de klachten gegevens en -dossiers.
 - f) Krijgt een vergoeding voor gemaakte reële onkosten.

Versie 3/JJB-28 maart 2024